



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: INGENIERÍA DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERA DE EMPRESAS

TEMA:

**REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
MOCHA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.**

AUTORA:

VERÓNICA CECILIA TOAPANTA CAILLAGUA

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por la Señorita Verónica Cecilia Toapanta Caillagua, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....

Ing. Javier Lenín Gaibor
DIRECTOR

.....

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Verónica Cecilia Toapanta Caillagua declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 13 de marzo de 2017

Verónica Cecilia Toapanta Caillagua
C.C.180425251-6

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo primeramente a Dios por darme salud, la vida por permitirme haber llegado a este momento tan importante en mi vida.

A mis padres por ser el pilar fundamental en toda mi carrera por su amor, sus consejos, comprensión y el apoyo incondicional todos los días.

A mi hermana y hermano que siempre han estado apoyándome moralmente, por compartir alegrías y tristezas a lo largo de este tiempo.

A los maestros, por compartir sus conocimientos que día a día fueron desarrollando mi formación profesional.

AGRADECIMIENTO

A Dios por acompañarme todos los días por tener a mi familia a mi lado por su apoyo incondicional brindándome comprensión, consejos que fueron parte de mi formación profesional.

Al director y miembro de Tesis por su valiosa guía y asesoramiento en la realización de la misma.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha y a su principal al Alcalde Wulzon Danilo Carranza Ortiz por brindarme la apertura y confianza para la realización de presente trabajo.

ÍNDICE GENERAL

Portada..	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas	ix
Índice de gráficos.....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Abstract.....	xi
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 ANTECEDENTES	2
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1 Formulación del problema	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	5
1.3.1 Justificación del Problema	5
1.3.2 Justificación Teórica	5
1.3.3 Justificación Científico – Metodológica	6
1.3.4 Justificación Académica	6
1.3.5 Justificación Práctica	6
1.4 OBJETIVOS	7
1.4.1 Objetivo General.....	7
1.4.2 Objetivos Específicos	7
1.5 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	7
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	8
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	8
2.1.1 Antecedentes Históricos	9
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	11
2.2.1 Manuales Administrativos	11

2.2.2	Clasificación de los Manuales Administrativos.....	11
2.2.3	Ventajas de los Manuales Administrativos.....	14
2.2.4	Manual de Funciones	14
2.2.5	Importancia del Manual de Funciones.....	15
2.2.6	Puestos de Trabajo	16
2.2.7	Gestión Administrativa	16
2.2.8	Toma de decisiones.....	17
2.2.9	Proceso administrativo.....	17
2.3	IDEA A DEFENDER	18
2.3.1	Variables	18
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		19
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	19
3.1.1	Enfoque Cuantitativo	19
3.1.2	Enfoque Cualitativo	19
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	20
3.2.1	Investigación Descriptiva	20
3.2.2	Investigación Bibliográfica – Documental	20
3.2.3	Investigación de Campo.....	21
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	21
3.3.1	Población.	21
3.3.2	Muestra.	22
3.4	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	22
3.4.1	Método Deductivo	22
3.4.2	Método Inductivo.....	23
3.4.3	Técnicas de Investigación.....	23
3.4.4	Instrumentos de Investigación	24
3.5	RESULTADOS	26
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER	37
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		38
4.1	REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES.....	38
4.2	FINANCIAMIENTO.....	177
CONCLUSIONES		178
RECOMENDACIONES.....		179
BIBLIOGRAFÍA		180

ANEXOS 183

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: El GAD cuenta con manual de funciones.....	26
Tabla 2: Conocimiento del organigrama estructural.....	27
Tabla 3: Puestos de trabajo establecidos en el organigrama.....	28
Tabla 4: Las funciones que realiza están de acuerdo con el perfil profesional	29
Tabla 5: Conformidad con las funciones asignadas.....	30
Tabla 6: Realización de actividades de acuerdo al cargo	31
Tabla 7: Funciones de acuerdo al logro de objetivos.....	32
Tabla 8: Calificación sobre el servicio prestado	33
Tabla 9: Necesidad del rediseño del manual de funciones	34
Tabla 10: Mejora del servicio con el rediseño del manual de funciones.....	35
Tabla 11: Financiamiento	177

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: El GAD cuenta con manual de funciones.....	26
Gráfico 2: Conocimiento del organigrama estructural	27
Gráfico 3: Puestos de trabajo establecidos en el organigrama.....	28
Gráfico 4: Las funciones que realiza están de acuerdo con el perfil profesional	29
Gráfico 5: Conformidad con las funciones asignadas	30
Gráfico 6: Realización de actividades de acuerdo al cargo	31
Gráfico 7: Funciones de acuerdo al logro de objetivos	32
Gráfico 8: Calificación sobre el servicio prestado.....	33
Gráfico 9: Necesidad del rediseño del manual de funciones	34
Gráfico 10: Mejora del servicio con el rediseño del manual de funciones.....	35

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Modelo de encuesta.....	183
Anexo 2: Modelo de entrevista	185

RESUMEN

El Rediseño del Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, Provincia de Tungurahua fue realizado con la finalidad de actualizar la funciones y responsabilidades de cada funcionario en su puesto de trabajo establecidas en el manual de funciones existente; los beneficiarios serán todas las personas que integran la institución en los diferentes niveles jerárquicos a fin de evitar la duplicidad, arrogación y evasión de actividades y cuellos de botella dentro del lugar de trabajo. Para el efecto, fue indispensable corregir las funciones, actividades y responsabilidades de cada colaborador, tomando como referencia los perfiles de competencias, necesarios para cada uno de los puestos de trabajo que conforman el ente municipal, llegando a la conclusión de que un manual de funciones es una herramienta administrativa que ayuda a los directivos a la toma de decisiones para una adecuada gestión administrativa de la entidad y sus colaboradores, es por ello que la mejora debe ser continua para que el servicio que presta la entidad pública sea el adecuado tanto para los clientes internos y externos de la institución.

Palabras Claves: MANUAL DE FUNCIONES. GESTIÓN ADMINISTRATIVA. RESPONSABILIDADES. TOMA DE DECISIONES.

.....

Ing. Javier Lenín Gaibor

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The redesign of the Functions Manual of the Decentralized Autonomous Government Municipal of the Mocha Canton, Tungurahua Province was carried out with the purpose of updating in each official the functions and responsibilities in his position, established in the existing functions manual. People that integrate the institution will be the beneficiaries in the different hierarchical levels in order to avoid duplication, arrogation and evasion of activities and bottlenecks within the workplace. For this purpose, each employee's functions, activities and responsibilities were essential to correct. The profiles of skills were taken as reference required for each one of the positions of jobs that make up the municipal entity. As conclusion the functions manual is an administrative tool the helps managers to make decisions for an adequate administrative management of its collaborators and the entity, this is why the improvement must be continuous so that the service provided by the public entity is adequate both for internal and external customers of the institution.

Keywords: FUNCTIONS MANUAL. ADMINISTRATIVE MANAGEMENT. RESPONSIBILITIES. DECISION MAKING.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo primordial rediseñar el manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, a fin de definir y poner en práctica las funciones que realmente debe desempeñar cada funcionario en sus respectivos puestos de trabajo, evitando confusión y duplicidad de actividades.

Mediante la aplicación de técnicas de investigación como: observación, encuestas y entrevistas al personal y Director de Talento Humano, se pudo fundamentar la propuesta de la investigación y conocer la situación actual por la que está atravesando la institución, y de esa manera estructurar el rediseño del Manual de Funciones para cada uno de los cargos existentes a nivel institucional.

Previo al estudio y rediseño del manual de funciones, se determinó que existe un inadecuado funcionamiento organizacional detallado en el capítulo I; seguidamente en el capítulo II se presenta el marco teórico; en el capítulo III se incluye una descripción de la metodología utilizada en la recolección de datos, con el respectivo análisis e interpretación de los resultados obtenidos; y, finalmente en el capítulo IV se presenta la propuesta consistente en el rediseño del manual de funciones del GAD Municipal del Cantón Mocha, complementado por las respectivas conclusiones y recomendaciones para su análisis e implementación por parte de las autoridades de la institución.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

En Ecuador, existen Gobiernos Autónomos Descentralizados en el que la mayoría no cuentan con un manual de funciones, por lo que las actividades desarrolladas dentro de estas entidades se han visto afectadas particularmente en la prestación de sus servicios a la colectividad. Con estos antecedentes, un manual es una herramienta básica necesaria para evitar duplicidad, evasión y arrogación de funciones, obteniendo como resultado el adecuado cumplimiento de objetivos institucionales.

La provincia de Tungurahua está conformada por nueve cantones, uno de ellos es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, donde se ha visto la necesidad de rediseñar el manual de funciones existente, ya que con el pasar de los años este instrumento de gestión ha ido perdiendo actualidad, lo que ha repercutido en el bajo desempeño de labores en cada área de trabajo, afectando al cumplimiento de los objetivos departamentales e institucionales.

Es evidente el incremento de las quejas por parte de los usuarios que acuden al GAD Cantonal a realizar diferentes trámites, evidenciando demora, repetición de procesos, protestas, pérdida de documentos, etc.

En este sentido, el manual de funciones es una herramienta administrativa que tiene gran importancia para el proceso de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del desarrollo de las actividades por parte de las personas en un lugar de trabajo, por lo que permite obtener información de todos los cargos de la entidad y las funciones que desempeñan de acuerdo al área en la que se desenvuelve.

Por los antecedentes señalados, es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha cuente con un manual de funciones actualizado, es decir reestructurado, a fin de contar con información actualizada donde se especifique de forma clara y precisa las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos

existentes en la entidad, para lo cual este documento normativo permitirá establecer los perfiles y requisitos del personal que ocupe los diferentes cargos al interior del GAD Cantonal de Mocha, procedimiento que favorecerá la gestión de las capacidades intelectuales, habilidades y destrezas de cada servidor que estimule el reconocimiento de las responsabilidades y la obtención de resultados.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha se han identificado una serie de factores negativos que vienen perjudicando el normal desenvolvimiento de sus actividades, entre ellos: servicio lento y de mediana calidad, aparte de la falta de una oportuna información a los usuarios, factores que causan molestia e inconformidad entre los usuarios y que oportunamente ha sido comunicada al Director del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón, quien ha determinado la necesidad urgente de mejorar los procesos dentro del área de Talento Humano para mejorar así los procesos internos de la institución.

Hoy en día las organizaciones públicas y privadas necesitan analizar e identificar los parámetros de evaluación y por ende el desempeño laboral, ya que sin dichas herramientas los procesos no se pueden agilizar, existiendo un bajo nivel de satisfacción laboral.

Realizado un breve diagnóstico se ha podido determinar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las actividades diarias del GAD Municipal, a saber:

Problemas dentro del GAD Municipal de Mocha:

- El GAD no cuenta con un manual de funciones que delimite y segregue las principales funciones y responsabilidades de los colaboradores, esto ocasiona que la mayoría de ellos durante su jornada de trabajo realicen ciertas actividades, pero el resto del día se dediquen a otras actividades ajenas al puesto de trabajo.

- Asimismo, no existe una clara definición de funciones y responsabilidades en cada unidad operativa, provocando la duplicidad, evasión y arrogación de funciones por parte de sus funcionarios.
- Es evidente asimismo una inadecuada selección de nuevos colaboradores debido a la falta de un reglamento para la selección de personal, lo que provoca ineficiencia en el cumplimiento de las actividades, inconsistencia entre los perfiles del personal nuevo y múltiples deficiencias que son notorias en ciertos puestos de trabajo.
- Por otro lado, es notorio una deficiente delimitación de los niveles de autoridad y responsabilidad para cada puesto de trabajo, lo que provoca una inadecuada relación interna de trabajo entre el personal que labora en las diferentes áreas operativas del GAD Cantonal.
- Por otra parte, en el GAD Cantonal no se realizan evaluaciones periódicas del desempeño de los colaboradores, lo que conlleva a la inexistente fijación de objetivos, escaso entrenamiento de colaboradores en todos los niveles jerárquicos y limitada la planificación en todas las actividades.
- Es evidente asimismo la inexistencia de participación y compromiso por parte de los integrantes de la institución para formar grupos de trabajo, por lo que las personas han ido laborando en forma individual perdiendo el sentido de pertenencia y trabajo en equipo.
- Finalmente, existe un inadecuado sistema de comunicación entre las diferentes áreas y niveles jerárquicos existentes al interior del GAD, lo que provoca que el tiempo y esfuerzo del personal en la ejecución de sus tareas se vean duplicados en cada área, existiendo mayores supervisiones en cada proceso.

Todos los problemas citados anteriormente, tenían su origen en la falta de actualización del Manual de Funciones que permita la adecuada toma de decisiones y un mejor desenvolvimiento de las actividades dentro del área de trabajo, optimizando los recursos y evitando la duplicidad de actividades, cumpliendo de esta forma con las responsabilidades asignadas.

Por lo anterior, fue urgente y necesario emprender con el Rediseño del Manual de Funciones del GAD Municipal de Mocha, que permita contar con una herramienta útil para la dirección de la institución, mejorando la distribución de los puestos en función de los respectivos perfiles por competencias.

1.2.1 Formulación del problema

¿De qué manera el rediseño del manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, Provincia de Tungurahua, ayudará al mejoramiento de la gestión administrativa?

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación del Problema

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, no se ha elaborado con anterioridad un adecuado Manual de Funciones, por lo que es preciso su actualización para mejorar las funciones, cargos y responsabilidades que tiene cada puesto de trabajo, lo que beneficiará a las personas que actualmente laboran al igual que a los nuevos colaboradores que ingresen a trabajar, para de esta forma evitar confusiones y constantes capacitaciones para cualquier puesto de trabajo, y lo que es más importante que el departamento de Talento Humano tenga claro que perfiles necesitan dentro de la institución.

1.3.2 Justificación Teórica

El presente trabajo investigativo se justificó desde la parte teórica, ya que se aprovechó todo el referencial teórico existente sobre administración de recursos humanos y muy particularmente sobre Manuales de Funciones a fin de adaptarlo a las necesidades y requerimientos del GAD Municipal y resumirlo en el Rediseño de su Manual de funciones, documento que bien podría servir de referencia para otras instituciones del sector público que estén atravesando la misma problemática.

1.3.3 Justificación Científico – Metodológica

La presente investigación se justificó desde la parte científico – metodológica porque se necesitó de la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de investigación específicos para la recolección de información confiable, de tal manera que el Manual de Funciones elaborado reúna las características de objetividad y pragmatismo posible.

1.3.4 Justificación Académica

Desde la parte académica la presente investigación permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica en el rediseño de Manual de Funciones al GAD Municipal del Cantón Mocha, a su vez fue la oportunidad para reforzar los conocimientos adquiridos como consecuencia de realizar el rediseño del Manual de Funciones, sin dejar a un lado la importancia de cumplir con un pre requisito para mi incorporación como nueva profesional de la República del Ecuador.

1.3.5 Justificación Práctica

El presente trabajo realizado se justificó su realización desde la perspectiva practica porque permitió rediseñar el manual de funciones del GAD Cantonal de Mocha, permitiendo contar con información actualizada sobre los cargos que conforman la institución, asimismo las funciones que desarrollan diariamente cada uno de los trabajadores de la institución.

Con base a lo anterior fue necesario el rediseño del manual de funciones para contar con un documento normativo que especifique las funciones a cumplir por cada uno de los cargos con base en los requisitos que exige el puesto de trabajo en mención, gestionando de mejor manera las capacidades intelectuales de cada colaborador y guiando a una escala salarial que estimule el reconocimiento de las responsabilidades y resultados del trabajo realizado en un determinado periodo, más allá de evaluar constantemente con base en los resultados y evitar la saturación laboral.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Rediseñar el Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, Provincia de Tungurahua, con el fin de organizar los diferentes puestos de trabajo para una mejor toma de decisiones.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar un marco teórico referencial, en base a información bibliográfica que permita el cumplimiento de la investigación.
- Estructurar un marco metodológico con respecto a la utilización de métodos, técnicas e instrumentos de investigación, con el objetivo de que los resultados sean aplicables y útiles para el GAD Municipal del Cantón Mocha.
- Rediseñar el Manual de Funciones del GAD Municipal del Cantón Mocha para mejorar la gestión administrativa interna de la institución.

1.5 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

La entidad por ser una organización perteneciente al estado se debe regir a leyes, reglamentos y disposiciones superiores se toma en cuenta las leyes como:

Constitución de la República

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP

Código del Trabajo

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Según Cárdenas, (2015), autora del trabajo de titulación: El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI, ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, realiza un levantamiento de información para la aplicación de un manual de funciones donde determina las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la empresa de calzado OLPI; asimismo recaba información para determinar la influencia del manual de funciones y su incidencia en el rendimiento laboral de la institución. De la misma manera determina la conclusión a la que llega la autora es que un manual de funciones detalla los puestos de trabajo, competencias y responsabilidades de cada trabajador, incidiendo directamente en el rendimiento, a su vez existen personas que no cumplen con el perfil requerido para el puesto de trabajo por lo que al no aplicar un manual provoca inconformidades con el desempeño y la productividad baja. El manual de funciones permite a toda organización a llevar una mejor organización, ejecución y control de actividades para que los recursos sean aprovechados de manera óptima para el mejoramiento del rendimiento dentro del área de trabajo.

Por su parte, Zhiminaycela, (2015), autora del trabajo de titulación: Rediseño del manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigüig Provincia del Azuay para el periodo Noviembre 2014 a Febrero 2015, en donde concluye que al realizar el levantamiento de la información es importante analizar la cultura y modelo organizacional que se maneja en la entidad, además el tiempo y disponibilidad del personal para la obtención de datos históricos e importantes para la reestructuración del manual de funciones, siendo este primordial para que las actividades fluyan, evitando duplicidad, errores y retrasos en el lugar de trabajo.

Como conclusión se obtiene que, al no definir las funciones para cada puesto de trabajo de forma clara, provoca el deficiente desempeño y calidad en el servicio, a su vez la definición de las funciones de cada cargo permite optimizar recursos humanos y económicos para la generación del cambio en la estructura organizacional para que se evidencie de manera eficiente, es por ello que es importante que el personal se sienta dentro de la empresa con un mejor clima laboral y que su desempeño sea el adecuado.

2.1.1 Antecedentes Históricos

Mocha se deriva de la palabra Mochica “Mochoe” cuyo significado es adoratorio, se cree que este nombre se debe al Monasterio de las Vírgenes del Sol que existió en la cima del cerro Puñalica, al llegar los Incas a esta zona del país decidieron kichuizar el nombre haciendo referencia a la palabra Mucha que dentro del idioma Kichua significa beso, con el pasar del tiempo y con la mezcla entre el español y el kichua se nombró a esta tierra como Mocha.

La población de Mocha desde sus inicios fue habitada por los Panzaleos, quienes adoraban al Chimborazo, Tungurahua y Carihuaairazo. Ante la invasión de los Incas a territorio ecuatoriano, el pueblo Panzaleo asentado en Mocha mostró gran resistencia en varias ocasiones, pero en 1486, es que los incas logran afianzarse en el territorio de Mocha, más que por la lucha, por el matrimonio que contrajo Huayna Cápac con una de las hijas de Punina, quien fuera Cacique de los Mochas.

Mocha, al ser el paso estratégico entre el norte y sur del Reino de Quito se convierte en un Tambo Real, en Fortaleza y en adoratorio del Sol, hasta la época de la conquista en 1534, cuando se convierte en simples encomiendas y sus territorios pasan a manos de españoles, pero no es hasta 1586 que Don Alfonso Ruiz funda definitivamente Mocha. Al momento en que Riobamba es ascendida Villa y toma el nombre de Villa de Villar Don Pardo, Mocha ingresa a formar parte de su territorio y es nuevamente el paso obligado para comunicar a Quito con el corregimiento de Riobamba.

Mocha por su ubicación geográfica, en una zona montañosa con volcanes activos en territorio de la sierra central del Ecuador, tuvo varios cataclismos que afectaron seriamente sus poblados, es así que la población de Mocha, fue afectada en varias

ocasiones siendo los sismos más destructores de los años 1797, 1949 y 1968. De todos estos movimientos telúricos los mochanos supieron levantarse y volver a reconstruir de entre los escombros a su amada ciudad.

De acuerdo a la Ley el Tribunal Supremo Electoral, llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo de 1986, en donde son elegidos como Concejales los Señores: Señora Yolanda Beltrán, Señor Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, señor Guillermo Ortiz, Señor Gustavo Padilla, Lic. Efraín Paucar y Señor Orlando Pérez. La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer Presidente del Concejo al señor Orlando Pérez y como Vice – Presidente el señor Guillermo Ortiz.

Los cargos con que se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaría, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje.

El 23 de septiembre de 1.987 el Concejo Cantonal autoriza firmar un convenio para la creación de dos Bibliotecas que funcionan en el centro Cantonal y en Yanahurco.

La I. Municipalidad tiene como principales fines los siguientes Art. II LORM:

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural, dentro de su jurisdicción.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Manuales Administrativos

Para la autora Viera L. (2011), refiriéndose a los manuales administrativos, manifiesta: “Un manual administrativo es un documento donde consta de normas administrativas, reglamentarias y legales con el objetivo de informar y orientar la conducta de los colaboradores de una organización y que deberán cumplir con los objetivos planteado” (p.100).

En el sitio web Administración Moderna (2012), con respecto a los Manuales Administrativos menciona: “Los manuales administrativos son una guía o herramienta de soporte para una empresa, que ayuda a la comunicación e información sistemática donde se ordena los objetivos, normas políticas y procedimientos” (p.1).

Para el autor Admin G. (2012), asevera: “Los manuales administrativos ayudan a la eficaz toma de decisiones que facilita el aprendizaje y que se van adaptando a la necesidad, además permite al administrador tomar decisiones para resolver los problemas mediante el adecuado estudio del caso” (p.1).

En conclusión, se puede advertir que los manuales administrativos son una herramienta que toda empresa debe tener para su correcto funcionamiento y deben adaptarse las necesidades para facilitar el cumplimiento de objetivos previamente planteados.

2.2.2 Clasificación de los Manuales Administrativos

En la página web Gestión de Sistemas (2010), existen seis tipos de manuales administrativos, a saber:

- **Manual de Organización.** - Es un documento que contiene información de marco jurídico – administrativo donde consta antecedentes históricos, misión, visión, objetivos, organización, etc. Además, se describe las relaciones orgánicas de las unidades de la organización.

- **Manual de Políticas.** - Es un documento escrito donde constan las políticas de una organización, en dicho documento se especifica límites y como proceder para alcanzar los objetivos empresariales para asegurar la uniformidad de responsabilidades.
- **Manual de Procedimientos y Normas.** - Es un documento donde constan las actividades de cada área de acuerdo a las atribuciones, por lo que especifica los detalles de la ejecución de actividades, asegurando la calidad en sus actividades, asimismo se menciona que en el manual se especifica: quién realiza la actividad, qué se debe hacer, cómo se va hacer, dónde y cuándo se debe realizar una actividad.
- **Manual de Especialista.** - Es un documento donde existen normas sobre una específica actividad que ayudan a la orientación e información de la actuación de cada colaborador que cumple funciones iguales.
- **Manual del Empleado.** - Es un documento donde constan objetivos de la empresa, actividades, planes, programas, derechos y obligaciones, dicho documento se entrega a la incorporación de personal.
- **Manual de Propósito Múltiple.** - Es un manual ayuda a la empresa en caso de que el volumen de actividades no justifique el mantenimiento de la misma.

De la misma manera según el Equipo de redacción de Revista Educativa Mas Tiposde.com (2015), establece otro tipo de clasificación de manuales que se presenta a continuación:

- **Manuales de Bienvenida.** - Este documento contiene la información de una empresa como: misión, visión, objetivos, valores, etc.
- **Manuales de Organización.** - Se resume la información de la empresa y el manejo de la misma como su estructura, roles y funciones que lleven a cabo para el adecuado desenvolvimiento.
- **Manuales Departamentales.** - Contiene información de la empresa y las funciones de cada área.

- **Manuales de Finanzas.** - Ayuda a la verificación de la administración de los bienes de la empresa.
- **Manuales de Políticas.** - Detalla la forma en la que la empresa está dirigida.
- **Manual de Puestos.** - Se encarga de mencionar las funciones de cada puesto de la organización a su vez también las responsabilidades que debe cumplir.
- **Manuales de Técnicas.** - Detalla las particulares tareas sobre técnicas que se debe aplicar en un puesto o área de trabajo.
- **Manuales Múltiples.** - Expone detalles de las normas que rige a la empresa y la explicación para que se ejecute de forma precisa y clara.
- **Manuales Micro administrativo.** - El manual solo trata de una determinada área de forma específica.
- **Manuales Macro administrativo.** - Contiene información de más de un área.
- **Manuales Meso administrativo.** - Habla sobre un sector y abarca actividades de más de una empresa.
- **Manuales de Identificación.** - Abarca la siguiente información: Nombre de la empresa, logotipo, unidades responsables, etc.
- **Manual de Procedimientos.** - Es un documento que ayuda a la realización de las funciones donde indica la secuencia lógica de una actividad.
- **Manual para Especialistas.** - El documento contiene normas escritas y que son específicas como puestos para secretarías y vendedores por lo que es necesario la capacitación, siendo un documento de consulta para la asignación de tareas.

Con el pasar de los años se han ido modificando los manuales administrativos, es decir se han ido clasificando de otra forma, por lo que es conveniente aplicarlos de acuerdo a la estructura de la empresa y al tamaño de la misma.

2.2.3 Ventajas de los Manuales Administrativos

Para el autor Admin G. (2012), menciona que un manual administrativo tiene ventajas que se refleja a continuación:

- Existe un plan de organización sólida.
- Existe una adecuada comprensión de las relaciones y los papeles que desempeñan.
- Se puede realizar modificaciones acordes a las necesidades.
- Es una guía eficaz para la capacitación, clasificación y compensación al talento humano.
- Se determina funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo.
- Ayuda al cumplimiento de objetivos, políticas, procedimientos, etc.
- Evita malos entendidos entre el personal.
- Asegura la coherencia de las normas y procedimientos.

Mientras en la página web Direccionar (2010), afirma lo siguiente:

- Facilita la comprensión del plan general de la empresa.
- Determina responsabilidades.
- Son una fuente de información.
- Aseguran la coherencia de procedimientos y normas dentro de la organización.
- Incremento de la coordinación en sus actividades.
- Establece lineamientos para ejecutar de manera correcta su trabajo.
- Agiliza las actividades.

En conclusión, los manuales son herramientas que ayudan a manejar información actualizada y permiten delegar actividades o tareas de manera clara y eficiente, evitando errores que retrasen el cumplimiento de los objetivos empresariales.

2.2.4 Manual de Funciones

Para el autor Hernández C. (2008), afirma: “Un manual de funciones es la estructura organizativa de una empresa donde se encuentra el diseño y descripción de los puestos

de trabajo establecidos bajo normas de coordinación interactuando con otros procesos, responsabilidades y funciones” (p.25).

Según los autores Villa & Caperán, (2010), manifiestan: “El manual de funciones es una herramienta de trabajo en el que consta normas y tareas para desarrollar funciones dentro de cada área de trabajo, basados en los respectivos procedimientos y normas” (p.151).

Mientras que el autor Puchol L. (2012), asevera: “El manual de funciones es un documento que contiene tareas y normas que debe desarrollar cada funcionario y que elaborado bajo normas técnicas de sistemas, procedimientos y normas lo que se establece como una guía para su desarrollo laboral”. (p.54).

En base a lo anterior, se puede concluir que un manual de funciones es una herramienta administrativa que contiene: responsabilidades, funciones, tareas, competencias, etc., y que tiene como finalidad segregar y delimitar las principales funciones del personal que labora en una empresa a fin de evitar duplicidad, evasión o arrogación de tareas y crear un ambiente de trabajo favorable.

2.2.5 Importancia del Manual de Funciones

Para el autor Porret M. (2014), con relación a la importancia del manual de funciones, asevera: “Las herramientas de gestión son importantes dentro de la administración de toda empresa, por lo que un manual de funciones se convierte en una herramienta de toma de decisiones de la empresa en todos los niveles jerárquicos que contenga” (p.279).

Por su parte, Alles M. (2013), con respecto a la importancia del manual de funciones manifiesta: “Un manual de funciones es importante para obtener la certificación de las distintas normas como las ISO, OHSAS, etc., ya que minimiza conflictos dentro de las áreas de trabajo, fomentando el orden en cada actividad”. (p.80).

Finalmente, Psicore. (2014), en relación al mismo tema, afirma: “Un manual de funciones es importante que siempre debe estar en constante actualización y

modificación con el fin de adaptarse a cambios permitiendo mejorar el desempeño laboral” (p.4).

Con base en lo anterior, se puede concluir que un manual de funciones es importante dentro de toda organización porque limita responsabilidades y la autoridad, ya que es una guía permitiendo establecer objetivos para desarrollar actividades sin cometer errores finalmente define políticas, procedimientos y normas.

2.2.6 Puestos de Trabajo

Para el autor Ginebra G. (2010), manifiesta: “Es el espacio que una persona ocupa y donde puede desarrollar alguna actividad a cambio de un pago o sueldo” (pág. 63).

Según el autor Palomo M. (2010) asevera: “Un puesto de trabajo es el espacio físico donde desarrolla alguna actividad laboral” (p.47).

Mientras que los autores Gan & Gaspar (2011) ostenta: “El puesto de trabajo es un sitio ocupado por una persona garantizando productos o servicios acorde a las exigencias de la organización, optimizando resultados para evitar problemas” (p.169)

En base a lo anterior, se puede inferir que, el puesto de trabajo es un lugar donde las personas o colaboradores pueden desarrollar actividades o funciones de acuerdo al conocimiento, experiencia, o aprendizaje, con el objetivo de cumplir con tareas que lleven al bien común de toda la empresa.

2.2.7 Gestión Administrativa

Para el autor Guerrero M. (2011), refiriéndose a la gestión administrativa, manifiesta: “Ayuda a cumplir las metas y objetivos mediante las normas sociales tomando en cuenta la satisfacción de los clientes internos y externos” (p.212).

Según el autor Gilli J. (2011) asevera: “Gestión administrativa es un proceso de diseñar manteniendo un agradable ambiente laboral conformado por grupos de trabajo para cumplir con los objetivos planteados” (p.296).

El autor Prieto J. (2012) afirma: “La gestión administrativa ayuda a definir y alcanzar los propósitos de una empresa con el adecuado uso de recursos disponibles dentro de la empresa” (p.86).

Por lo anterior, se puede concluir que la gestión administrativa es el camino que ayuda al cumplimiento de metas y objetivos a nivel empresarial, mediante la conformación de grupos de trabajo que proporcionen un adecuado ambiente de trabajo para cumplir objetivos planteados por la dirección o departamento.

2.2.8 Toma de decisiones

Para el autor Gil M. (2013), asume: “La toma de decisiones es un proceso para elegir el curso de una acción, eligiendo los aspectos importantes y evaluando los resultados para mejora posterior” (p.110).

Según el autor Noguera J. (2009), alega: “La toma de decisiones es la elección entre dos o más soluciones para mejorar el problema que ocurra dentro del área de trabajo” (p. 171).

Mientras que el autor Saaty T. (2014), manifiesta: “Una adecuada toma de decisiones ayuda a mejorar el proceso para realizar la elección de alternativas y que ésta sea la mejor” (p.15).

Por lo anterior, se puede deducir que la toma de decisiones es un proceso de elección de varias alternativas para escoger la mejor y que solucione inconformidades dentro de un área dentro o fuera de la empresa para mejorar su gestión.

2.2.9 Proceso administrativo

El autor Moncalvo A. (2011), afirma: “El proceso administrativo es planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa aplicando los recursos organizacionales para alcanzar las metas establecidas” (p.110).

La autora Aguilera L. (2012), manifiesta: “Proceso administrativo es el flujo de actividades de planeación, organización, dirección y control, para lograr un objetivo mediante el aprovechamiento de los recursos: humanos, técnicos, y materiales con los que cuenta la organización” (p. 154).

Según Luna A. (2014), menciona: “El proceso administrativo es la planeación, organización, dirección y control, por lo que es importante para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones” (p.120).

Por lo señalado, se puede concluir que el proceso administrativo consta de las fases: planificación, organización, dirección y control, aplicadas para el cumplimiento de los objetivos empresariales y la optimización de recursos, personales, materiales, tecnológicos, económicos, a fin de que todas las actividades marchen de mejor manera.

2.3 IDEA A DEFENDER

El rediseño del manual de funciones a realizarse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, Provincia de Tungurahua, ayudará al mejoramiento de los puestos de trabajo evitando duplicidad, arrogación y evasión de actividades, para así mejorar la gestión administrativa de la institución.

2.3.1 Variables

Independiente

El rediseño del manual de funciones.

Dependiente

Mejorar la gestión administrativa.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se basó en los enfoques cuantitativos y cualitativos.

3.1.1 Enfoque Cuantitativo

Según los autores Hernández, et al, (2010), manifiestan:

El enfoque cuantitativo significa medir los datos o asignar números para poder cuantificar y obtener resultados a través de referentes empíricos, a su vez se afirma que es la recolección de datos para comprobar una hipótesis con bases numéricas para establecer patrones de comportamiento. (p.9).

Con base en el anterior concepto, el enfoque cuantitativo se basó en datos recolectados que permitieron comprobar la idea a defender, mediante un análisis estadístico que permita determinar la sustentación de la propuesta, es decir se cuantificara las respuestas de la encuesta que se aplicó a los colaboradores del GAD del Cantón Mocha para conocer las opiniones sobre los manuales de funciones.

3.1.2 Enfoque Cualitativo

Para los autores Hernández, Fernández & Baptista (2010) afirman: “El enfoque cualitativo es la recolección de datos que no se mide de forma numérica más bien son preguntas de investigación” (p.7).

Con base en el anterior concepto, el enfoque cualitativo se aplicó al desarrollo del Manual de Funciones con la finalidad de rediseñar la distribución de puestos de trabajo y las responsabilidades que cumplen los funcionarios del GAD Cantonal de Mocha, es por ello que, entre otras técnicas de investigación, se aplicó una entrevista a la máxima autoridad para conocer el punto de vista de falencias y fortalezas dentro del manual de funciones de la institución.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 Investigación Descriptiva

Según el autor Cegarra J. (2011), asevera: la investigación descriptiva es una descripción, análisis e interpretación de la naturaleza actual o proceso de los fenómenos, además se enfoca en las conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, etc. (p.30)

Tomando como referencia la anterior definición, el presente trabajo tiene el carácter descriptivo, ya que se fundamentó en el análisis y descripción de las funciones y responsabilidades de los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Mocha, mediante la descripción de los puestos de trabajo, encargados y actividades se pudo recabar información para que sea analizada y proponer alternativas de solución que ayuden a la mejora mediante la aplicación del rediseño del manual de funciones, siendo importante su descripción detallada para enfocar conclusiones y recomendaciones aplicables en la entidad.

3.2.2 Investigación Bibliográfica – Documental

Para el autor Ruiz J. (2012), afirma: la investigación bibliográfica - documental es un proceso que está basado en la búsqueda, recuperación, análisis, e interpretación de datos de información secundaria, es decir, los obtenidos por fuentes documentales impresas como, libros, revistas, periódicos, etc., con el fin de aportar nuevos conocimientos. (p.20)

En la presente investigación se tomó como referencia las fuentes bibliográficas como libros, revistas especializadas, artículos científicos, monografías, normativa legal, páginas web del GAD y otros documentos archivados por parte del departamento de talento humano, para obtener una amplia gama de información sobre la temática, con la finalidad de contar con bases teóricas que fundamenten la investigación y aporten al desarrollo del rediseño del manual de funciones del GAD Cantonal de Mocha.

El rediseño del manual de funciones permitió a la organización definir los requisitos para el cargo, educación, grado de formación, habilidades, aptitudes, actitudes, tiempo de experiencia, funciones a desempeñar del cargo, nivel de responsabilidad de cada colaborador.

3.2.3 Investigación de Campo

Según los autores Díaz & Luna (2014) manifiestan: la investigación de campo consiste en recolectar los datos en el lugar donde ocurren los hechos por lo que son datos primarios, sin manipular las variables, es decir, el investigador obtiene la información, sin altera las condiciones existentes. (p.22)

Con base en lo anterior, el presente estudio se realizó en el GAD Municipal de Mocha, con el fin de conocer de cerca el ambiente laboral imperante al interior del ente Municipal y la estructura de los diferentes puestos de trabajo existentes dentro de la institución, lo que sirvió como fuente de consulta para obtener datos relevantes que fueron necesarios para su análisis respectivo. Las encuestas fueron realizadas a los colaboradores de la entidad para conocer la opinión sobre el manual de funciones, es por ello que se aplicó un cuestionario de preguntas previamente diseñadas y aprobadas para su respectiva aplicación.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población.

La autora Robledo J. (2004), con respecto a la población menciona: Es el conjunto total de individuos, que tienen algunas características comunes en un lugar y momento determinado, además debe tomar en cuenta características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. (p.1)

Por lo anterior, la población objeto de estudio, es el conjunto de personas (71 colaboradores) que conforman el GAD Municipal de Cantón Mocha, siendo un número aceptable para la investigación, quienes poseen características similares para su estudio.

3.3.2 Muestra.

La autora Robledo J. (2004) afirma: la muestra es un subconjunto representativo de la población que se toma en cuenta para dicho estudio. (p.2)

En vista de que la población de GAD Municipal de Mocha es reducida, la investigación se aplicó a la totalidad de funcionarios del ente Cantonal (71 en total), sin necesidad de aplicar una muestra, a quienes se aplicó las encuestas que permitieron determinar el criterio que tienen sobre el manual de funciones que está en vigencia y las falencias que contiene el mismo, es por ello que los datos fueron cuantificados para obtener información que ayudó a la presente investigación.

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

En el proceso de investigación, el Rediseño del Manual de Funciones del GAD Municipal del Cantón Mocha, se aplicaron los siguientes métodos, técnicas e instrumentos investigativos:

3.4.1 Método Deductivo

Según la autora Boscan A. (2013), sobre el método deductivo, afirma: “va de lo general a lo particular, por lo que los datos generales aceptados se deducen por medio del razonamiento lógico, como principios generales, para seguidamente aplicar a casos individuales y comprobar su validez”. (p.1)

Según este método, se inició con la recolección de la información que partió de los conceptos, definiciones, leyes sobre manuales de funciones y la importancia del rediseño del mismo, por lo que primero se agrupó bases teóricas sobre el tema, seguidamente se realizó la encuesta para poder comprobar la validez de sus datos, además de aplicar el análisis en cada puesto de trabajo para la reformulación de sus responsabilidades, tareas y competencias.

3.4.2 Método Inductivo

Para el autor García C. (2008), afirma: “El método inductivo va de lo particular a lo general, por lo tanto, los hechos particulares se establecen en un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos o fenómenos en particular”. (p.1)

Al aplicar el presente método se partió de un estudio que va de lo particular a lo general, es decir el análisis de cada puesto trabajo hasta la estructuración del manual de la entidad. Asimismo, se aplicaron instrumentos investigativos iniciando con un diseño de encuesta para la recopilación de datos y posteriormente para su análisis y conclusiones, es por ello que se estudió desde el puesto más bajo hasta el más alto para poder determinar adecuadamente soluciones que ayuden a la mejora de la gestión del talento humano.

3.4.3 Técnicas de Investigación

Para la recolección de los datos, en la presente investigación se utilizaron las siguientes técnicas de investigación:

3.4.3.1 Observación

Según el sitio web CreceNegocios (2013), afirma:

Consiste en observar determinar algunas actividades que se aplicarán para verificar como se realiza en la práctica un ejemplo de ello es el pago de los sueldos de acuerdo al puesto de trabajo y las actividades a cargo que tiene cada colaborador de la empresa. (p.1)

La observación se aplicó al visitar la entidad y verificar como laboran los colaboradores en sus respectivos puestos de trabajo y las actividades que realizan, misma que ayudará a la evaluación de cada puesto de trabajo para desarrollar el perfil de puesto mediante los requerimientos que la institución considere necesarios para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

3.4.4 Instrumentos de Investigación

3.4.4.1 Cuestionario

Según la Universidad Virtual de Salud (2012), manifiesta: “el cuestionario es un instrumento que puede ser impreso o digital que se utiliza para la realización de una encuesta o entrevista para extraer información y utilizar en una investigación”. (p.1)

Para la realización de la entrevista se utilizó un cuestionario para el Director de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Mocha y para la encuesta se aplicó un banco de preguntas sobre el tema de manuales de funciones y la gestión administrativa a los funcionarios de la institución.

Las preguntas para la entrevista y la encuesta fueron previamente planificadas y aprobadas con el fin de conseguir información que ayude a la realización de la propuesta, y mediante la aplicación de la misma se podrá conocer el grado de conformidad o inconformidad de los colaboradores en el puesto de trabajo y lo que es necesario reforzar, es por ello que es importante la aplicación de la encuesta a los colaboradores del GAD.

3.4.4.2 Entrevista

El autor Quispe D. (2011), asume: la entrevista es una técnica que se realiza de forma directa para la recolección de datos que ayuda al investigador a conocer la realidad de un fenómeno. (p.1)

La entrevista se realizó al Director del Departamento de Talento Humano donde se conoció la perspectiva actual del manejo del manual de funciones y lo que considera que debe ser reformulado para el desenvolvimiento de las actividades de cada una de las áreas.

3.4.4.3 Encuesta

Según el autor Muguirra A. (2016), manifiesta: “La encuesta es un tipo de investigación que se lleva a cabo para la medición cuantitativa sobre determinadas características de la población”. (p.1)

Por lo tanto, la encuesta fue aplicada a los colaboradores del GAD Municipal del Cantón Mocha con una totalidad de 71 personas, una vez realizada la encuesta se procedió a la tabulación, análisis e interpretación de datos para obtener conclusiones que ayuden a determinar la mejora y proponer una propuesta que contribuya a la gestión del talento humano y el desempeño laboral.

3.5 RESULTADOS

Aplicación de encuestas

1. ¿El GAD Municipal de Mocha cuenta con un manual de funciones?

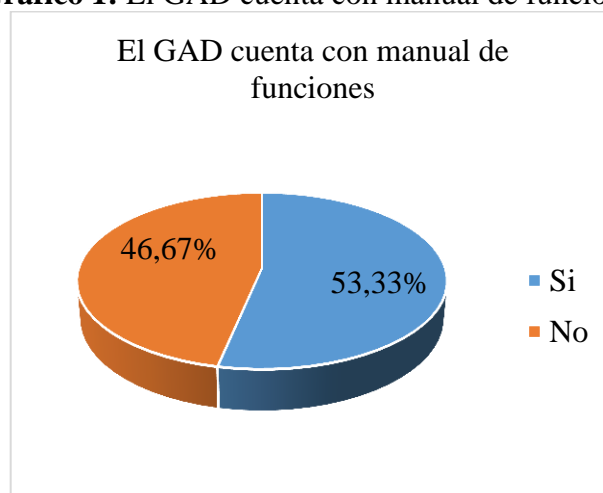
Tabla 1: El GAD cuenta con manual de funciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	40	53,33%
No	31	46,67%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 1: El GAD cuenta con manual de funciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De las personas encuestadas manifiestan el 53.33% que el GAD Municipal de Mocha si cuenta con un manual de funciones, mientras que el 46.67% no conocer el manual de funciones de la institución.

Interpretación

El GAD Municipal de Mocha si cuenta con un manual de funciones, pero no todo el personal conoce de su existencia, es por ello que es importante rediseñar el manual y que todo el personal conozca sus funciones y responsabilidades en el cargo que desempeña.

2. ¿Usted tiene conocimiento del lugar que ocupa su cargo en el organigrama estructural de la institución?

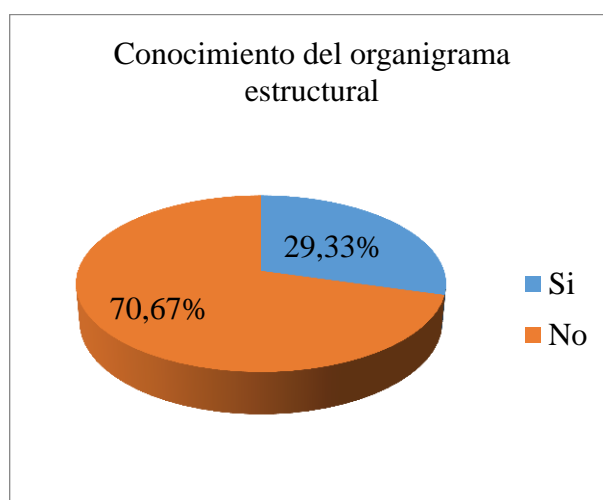
Tabla 2: Conocimiento del organigrama estructural

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	29,33%
No	53	70,67%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 2: Conocimiento del organigrama estructural



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de funcionarios encuestados, el 29.33% afirma que si tiene conocimiento sobre el cargo y el lugar que ocupa en el organigrama, mientras que el 70.67% restante no conoce la ubicación de su puesto en el organigrama estructural de la institución.

Interpretación

La mayoría de personal no conoce la ubicación que ocupa su cargo en el organigrama estructural de la institución, por lo que es una deficiencia dentro de la entidad, es decir, todo el personal debe conocer el organigrama, sus funciones y responsabilidades que debe desempeñar en su lugar de trabajo.

3. ¿Las diferentes funciones del personal se encuentran debidamente segregadas y delimitadas según el manual de funciones existente?

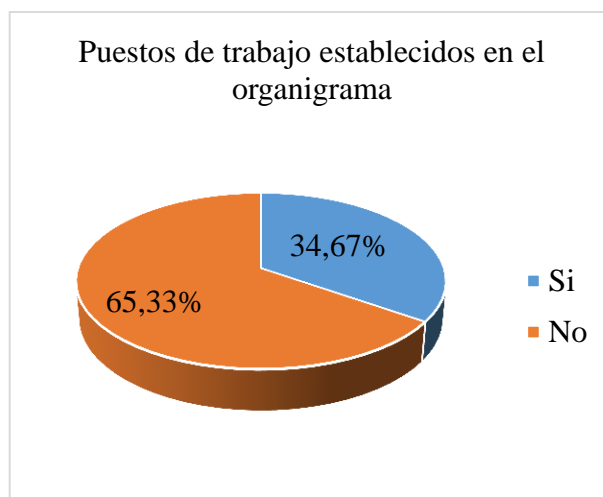
Tabla 3: Puestos de trabajo establecidos en el organigrama

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	22	34,67%
No	49	65,33%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 3: Puestos de trabajo establecidos en el organigrama



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de funcionarios encuestados, el 34.67% opinan que los puestos de trabajo están debidamente establecidos en el organigrama estructural, mientras que el 65.33% manifiestan que no están establecidos de manera adecuada.

Interpretación

Según los resultados arrojados de la encuesta realizada se afirma que el personal del GAD Municipal no está de acuerdo con la ubicación de los puestos de trabajo dentro del organigrama, es por ello que es necesario la reestructuración del mismo conjuntamente con su asignación de responsabilidades y tareas acordes al cargo y perfiles del puesto.

4. ¿Las funciones asignadas y que viene desempeñando están de acuerdo con su perfil profesional?

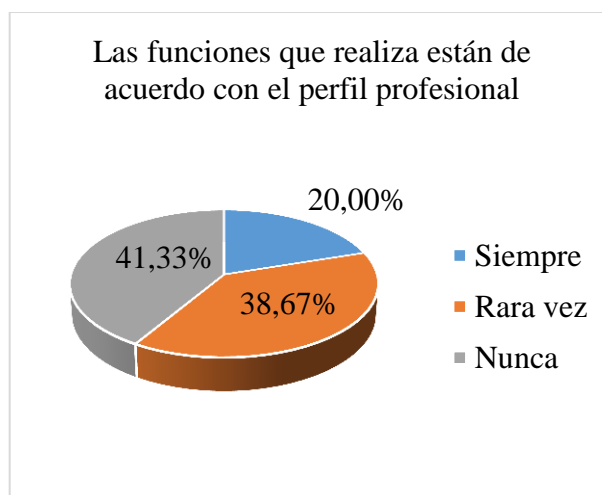
Tabla 4: Las funciones que realiza están de acuerdo con el perfil profesional

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	14	20,00%
Rara vez	26	38,67%
Nunca	31	41,33%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 4: Las funciones que realiza están de acuerdo con el perfil profesional



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de personas encuestadas el 20% manifiesta las funciones asignadas siempre están de acuerdo con el perfil profesional, mientras que el 38.67% rara vez las funciones van de la mano con el perfil y el 41.33% asevera que nunca las funciones están en concordancia con el perfil profesional.

Interpretación

Con la aplicación de la encuesta se puede analizar que el personal necesita que las funciones y responsabilidades estén de acuerdo con su perfil profesional para el adecuado desempeño en el puesto de trabajo dentro de la entidad y evitar errores en el proceso de la prestación de servicios a la comunidad del cantón Mocha.

5. ¿Usted está conforme con las funciones asignadas y que desempeña en su puesto de trabajo?

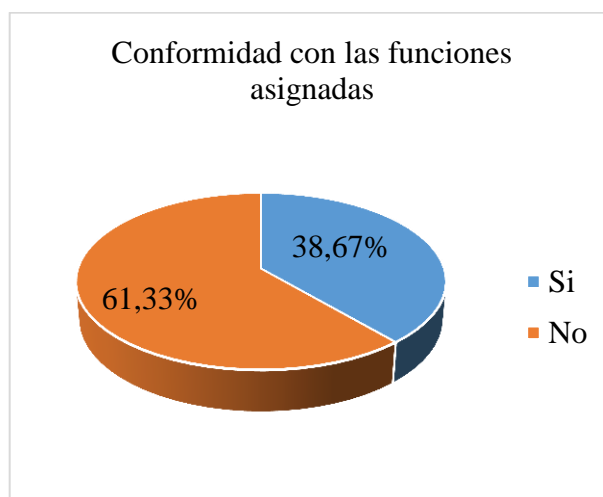
Tabla 5: Conformidad con las funciones asignadas

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	38,67%
No	46	61,33%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 5: Conformidad con las funciones asignadas



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de encuestados, el 38.67% si está conforme con las funciones asignadas y que viene desempeñando en su puesto de trabajo, mientras que el 61.33% restante no está de acuerdo.

Interpretación

La mayoría de funcionarios encuestados manifiestan su inconformidad con las funciones asignadas y que viene desempeñando diariamente, ya que existe duplicidad, arrogación y evasión de funciones, aparte de cuellos de botella y confusión en sus tareas, por lo que es necesario delimitarlas correctamente de acuerdo al manual de funciones para el cargo que ocupa cada colaborador.

6. ¿Usted considera que las funciones que realiza corresponden a su cargo?

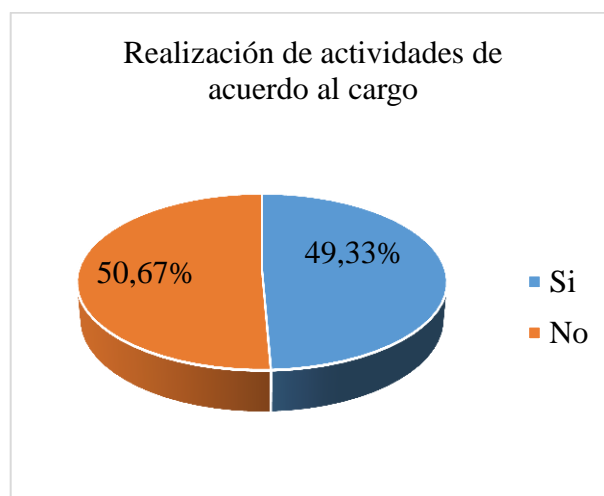
Tabla 6: Realización de actividades de acuerdo al cargo

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	35	49,33%
No	36	50,67%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 6: Realización de actividades de acuerdo al cargo



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de funcionarios encuestados, el 49.33% consideran que las funciones que desempeñan en el cargo son las correctas, mientras que el 50.67% restante no está conforme con las funciones que desempeña.

Interpretación

Existe un porcentaje que se asemeja lo que quiere decir que el personal se encuentra dividido en la opinión ya que el 49,33% consideran que las funciones que realizan son del cargo mientras que 50,67% afirman que no lo son, por lo que existe una mínima diferencia, siendo así que se debe tomar en consideración para que la respuesta de todos los colaboradores sea positiva.

7. ¿Conoce el impacto de las funciones que usted realiza en el logro de los objetivos institucionales?

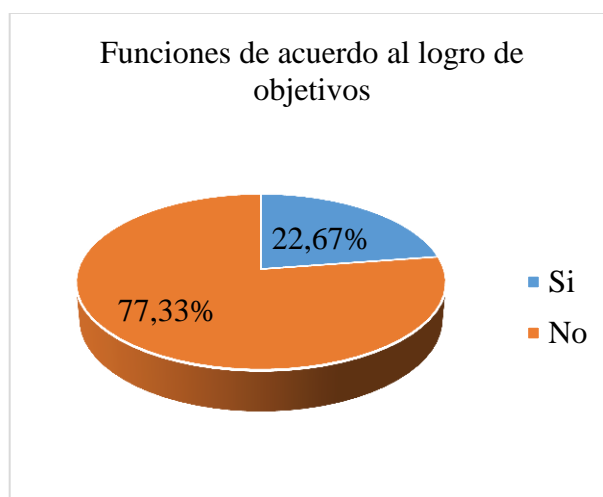
Tabla 7: Funciones de acuerdo al logro de objetivos

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	15	22,67%
No	56	77,33%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 7: Funciones de acuerdo al logro de objetivos



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

Una vez aplicada las encuestas a los colaboradores del GAD Cantonal de Mocha, el 22.67% de ellos si conoce el impacto de las funciones que realiza en el cumplimiento de los objetivos institucionales, mientras que el 77.33% restante desconoce la incidencia del esfuerzo que realiza en el logro de metas y objetivos municipales.

Interpretación

La mayoría del personal del GAD Municipal (77.33%) afirma que no conoce el impacto del desempeño de sus funciones en el logro de objetivos institucionales, es por ello que se evidencia la necesidad de concienciación y empoderamiento de los grandes objetivos municipales, a fin de que todos trabajen en función de los mismos objetivos.

8. ¿Cómo calificaría el servicio que usted presta dentro de la institución?

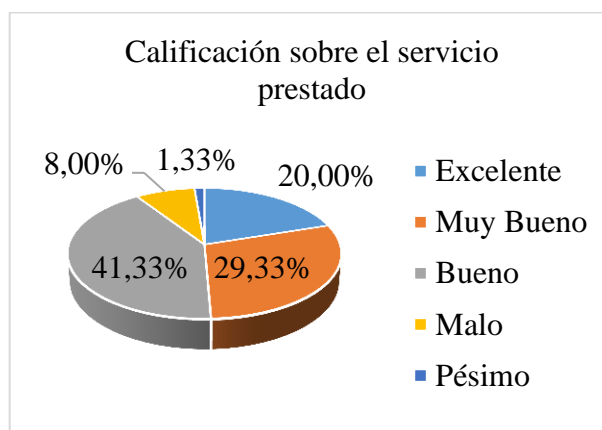
Tabla 8: Calificación sobre el servicio prestado

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Excelente	14	20,00%
Muy Bueno	21	29,33%
Bueno	30	41,33%
Malo	5	8,00%
Pésimo	1	1,33%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 8: Calificación sobre el servicio prestado



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de servidores municipales encuestados, el 20% de ellos afirma que el servicio que presta es excelente; mientras que el 29.33% opina que es muy bueno; por su parte el 41.33% considera que su servicio es bueno; mientras que el 8% afirma que su servicio es malo; y, el 1.33% restante afirma que es pésimo.

Interpretación

De los resultados obtenidos en las encuestas realizadas se puede inferir que su calificación sobre el servicio que presta, difiere en función del nivel jerárquico que ocupa dentro de la institución, por lo que se vuelve urgente y necesario emprender con una campaña de capacitación y concienciación individual y colectiva a fin de que cada servidor municipal se encuentre orgullo del trabajo que realiza.

9. ¿Cree usted que es necesario el rediseño y actualización del manual de funciones existente en el GAD Municipal de Mocha?

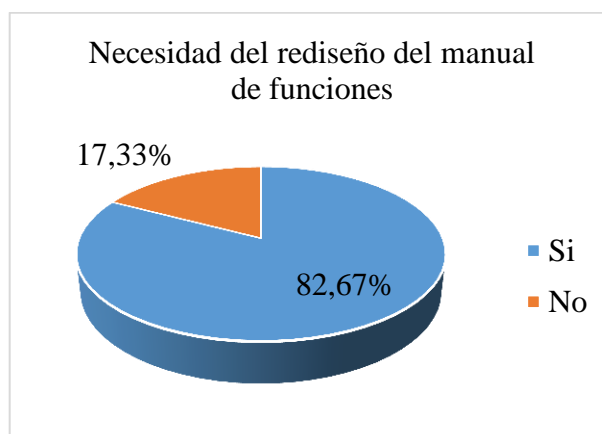
Tabla 9: Necesidad del rediseño del manual de funciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	60	82,67%
No	11	17,33%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 9: Necesidad del rediseño del manual de funciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de encuestas realizadas, el 82.67% opina que es necesario el rediseño y actualización del manual de funciones, mientras que el 17.33% restante manifiesta que no es necesario.

Interpretación

La mayoría de personal está de acuerdo en que se debe reestructurar y actualizar el manual de funciones a fin de segregar y delimitar adecuadamente sus funciones y responsabilidades, de tal forma que esto permita un trabajo eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

10. ¿Opina usted que mejoraría el servicio en el GAD Municipal si se rediseña el manual de funciones?

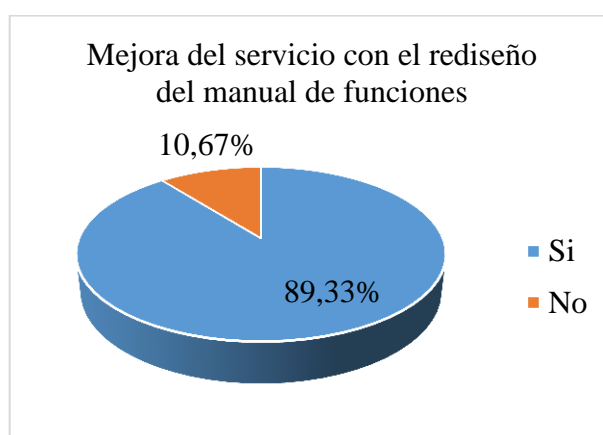
Tabla 10: Mejora del servicio con el rediseño del manual de funciones

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	65	89,33%
No	6	10,67%
TOTAL	71	100,00%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Gráfico 10: Mejora del servicio con el rediseño del manual de funciones



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Verónica Toapanta

Análisis

De la totalidad de encuestas aplicadas el 89.33% manifiesta que, si mejorará el servicio con el rediseño del manual de funciones, mientras que el 10.67% no está de acuerdo con dicha afirmación.

Interpretación

La mayoría de personal (89.33%) desea que se rediseñe el manual de funciones y se dé a conocer a todos los colaboradores para tener claro los objetivos para la adecuada planificación para el cumplimiento de los mismos, a su vez manifiestan que mejorará el servicio dentro de la institución mediante la determinación específica de las tareas y responsabilidades de cada cargo o puesto de trabajo mejorando los procesos internos de la institución, el servicio es importante para que la comunidad se sienta tranquila, satisfecha y atendida con la adecuada prestación de servicio y resolución de inconvenientes.

Entrevista al Jefe de Talento Humano del GAD Cantonal de Mocha

1. ¿Quién o quiénes participaron en la elaboración del Manual de Funciones existente en el GAD Municipal de Mocha?

Jefe de Talento Humano con todas las direcciones departamentales.

2. ¿Conoce si el Manual de Funciones existente ha sido reestructurado últimamente, y que aspectos fueron modificados?

No, desde el año 2014 está en vigencia el manual de funciones.

3. ¿Por qué considera usted que es necesario la reestructuración del manual de funciones del GAD Municipal?

El GAD Municipal ha asumido nuevas competencias, además hay que incluir bomberos, tránsito, participación y seguridad ciudadana.

4. ¿Ha existido ocasiones en que ha realizado actividades que no son propias de su cargo?

Jefe de Talento Humano y el Alcalde no ha hecho otras actividades.

5. ¿Cuándo usted ingresó a su puesto de trabajo le indicaron las actividades que debía cumplir?

Al Jefe de Talento Humano no le indicaron sus actividades, mientras que al Alcalde si en cuanto a COOTAD y demás leyes que le son aplicables al ente cantonal.

6. ¿Al ingresar a su cargo recibió capacitación e inducción suficiente para desempeñar sus funciones?

Al Jefe de Talento Humano no, mientras que al Alcalde si en cuanto a la asesoría del cargo.

7. ¿Existe rotación de personal en las funciones y cargos considerados no estratégicos?

Si

8. ¿El GAD Municipal cuenta con un plan anual de capacitación dirigido a las diferentes áreas operativas de la institución?

Si

9. ¿Las funciones que asigna o delega Talento Humano son previamente analizadas de acuerdo al perfil del cargo?

Si

10. ¿Los puestos de trabajo son analizados de acuerdo al perfil, competencias, habilidades y destrezas de cada trabajador?

Si

11. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño a cada puesto de trabajo y con qué frecuencia lo realizan?

Lo realiza de forma anual la evaluación del desempeño.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Una vez realizado las encuestas a todos los colaboradores y la entrevista al director de talento humano se determinó que es necesario el rediseño del manual de funciones ya que evitará que exista duplicidad de actividades dentro del lugar de trabajo, además mediante la definición de actividades y responsabilidades permitirá determinar funciones adecuadas para cada cargo llegando a la conclusión que el manual de funciones es indispensable para la toma de decisiones con el fin de mejorar la gestión administrativa de la institución.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones es una herramienta que ayuda a la gestión administrativa de cualquier empresa o institución para la adecuada toma de decisiones y definición de las actividades en cada cargo, evitando dificultades a la hora de prestar un servicio al usuario, es por ello que es indispensable contar con un manual actualizado para determinar los cargos y que el personal conozca las actividades que debe desempeñar.


A continuación, se presenta el rediseño del manual de funciones de la institución para la definición adecuada de los cargos, a su vez para la delimitación y segregación de las funciones y responsabilidades de acuerdo a los diferentes puestos de trabajo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha

Con firmeza hacia el progreso

MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 01/137


Reseña histórica

Mocha se deriva de la palabra Mochica “Mochoe” cuyo significado es adoratorio, se cree que este nombre se debe al Monasterio de las Vírgenes del Sol que existió en la cima del cerro Puñalica, al llegar los Incas a esta zona del país decidieron kichuizar el nombre haciendo referencia a la palabra Mucha que dentro del idioma Kichua significa beso, con el pasar del tiempo y con la mezcla entre el español y el kichua se nombró a esta tierra como Mocha.

La población de Mocha desde sus inicios fue habitada por los Panzaleos, quienes adoraban al Chimborazo, Tungurahua y Carihuairazo. Ante la invasión de los Incas a territorio ecuatoriano, el pueblo Panzaleo asentado en Mocha mostró gran resistencia en varias ocasiones, pero en 1486, es que los incas logran afianzarse en el territorio de Mocha, más que por la lucha, por el matrimonio que contrajo Huayna Cápac con una de las hijas de Punina, quien fuera Cacique de los Mochas.

Mocha, al ser el paso estratégico entre el norte y sur del Reino de Quito se convierte en un Tambo Real, en Fortaleza y en adoratorio del Sol, hasta la época de la conquista en 1534, cuando se convierte en simples encomiendas y sus territorios pasan a manos de españoles, pero no es hasta 1586 que Don Alfonso Ruiz funda definitivamente Mocha. Al momento en que Riobamba es ascendida Villa y toma el nombre de Villa de Villar Don Pardo, Mocha ingresa a formar parte de su territorio y es nuevamente el paso obligado para comunicar a Quito con el corregimiento de Riobamba.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 02/137

Mocha por su ubicación geográfica, en una zona montañosa con volcanes activos en territorio de la sierra central del Ecuador, tuvo varios cataclismos que afectaron seriamente sus poblados, es así que la población de Mocha, fue afectada en varias ocasiones siendo los sismos más destructores de los años 1797, 1949 y 1968. De todos estos movimientos telúricos los mochanos supieron levantarse y volver a reconstruir de entre los escombros a su amada ciudad.


De acuerdo a la Ley el Tribunal Supremo Electoral, llama a elecciones del flamante Cantón Mocha el 13 de mayo de 1986, en donde son elegidos como Concejales los Señores: Señora Yolanda Beltrán, Señor Oscar Cerda, Lic. Mario Molina, señor Guillermo Ortiz, Señor Gustavo Padilla, Lic. Efraín Paucar y Señor Orlando Pérez. La primera sesión inaugural se realizó el 8 de noviembre de 1986, en donde se elige a su primer Presidente del Concejo al señor Orlando Pérez y como Vice – Presidente el señor Guillermo Ortiz.

Los cargos con que se inició la municipalidad son, Asesor Jurídico, Secretaría, Jefe Financiero, Tesorero, Jefe de Obras Públicas, Jefe de Avalúos y Catastros, Comisario Municipal, Policía Municipal, trabajadores de Obras Públicas y Conserje.

El 23 de septiembre de 1.987 el Concejo Cantonal autoriza firmar un convenio para la creación de dos Bibliotecas que funcionan en el centro Cantonal y en Yanahurco.

La I. Municipalidad tiene como principales fines los siguientes Art. II LORM:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 03/137

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación; y,
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural, dentro de su jurisdicción.


Misión Institucional

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones Sociales – Culturales, Ambientales, Económico – productivas, Asentamientos Humanos, Conectividad y Movilidad y Deportivas, en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Visión institucional

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, será una institución autónoma de gestión, facilitadora de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón, con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario y comprometido con la Visión del GAD cantonal en pos de lograr el Buen Vivir de los ciudadanos del Cantón Mocha.

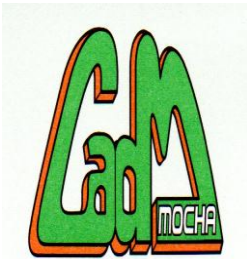
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 04/137

Valores institucionales

- **Honestidad.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, contará con profesionales honestos, éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.
- **Lealtad.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, respetará y cumplirá fielmente La Constitución de la República del Ecuador, su Reglamento Orgánico y Funcional, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.
- **Disciplina.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus empleados y funcionarios.
- **Probidad.** - La servidora y el servidor municipal, deberán actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.
- **Integridad.** - Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores municipales se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

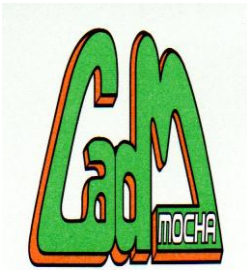
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 05/137

- Honradez. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, espera que sus servidoras y servidores apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.
- Responsabilidad. - Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que las realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión, obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

Principios institucionales


- Equidad. - Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.
- Trabajo en equipo. - El GADM de Mocha, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 06/137

- La Paz. - El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha, buscará siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.
- Responsabilidad Ambiental. - Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha, la búsqueda de lineamientos, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación.
- Compromiso. - Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional.
- Imparcialidad. - Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular en su accionar deberá basarse en hechos concretos y verificables.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 08/137

Listado del Personal de la Institución


NÓMINA DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MOCHA		
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
ALCALDE Y CONCEJALES		
1	Wulzon Danilo Carranza Ortiz	Alcalde
2	Martha Cecilia Analuiza Tisalema	Concejal
3	Pablo Gonzalo Carranza Molina	Concejal
4	Edison Heriberto Chicaiza Ramos	Concejal
5	Washington Danilo Llerena Gavilanes	Concejal
6	José Francisco Valdez Martínez	Concejal
ADMINISTRACIÓN GENERAL		
7	Luis Geovanny Barreno Sánchez	Secretario General/Jefe de Talento Humano (E)
8	Lidia Elizabeth Barreno Sánchez	Pro-Secretaria
9	William Baltazar Freire Mayorga	Digitador
10	Christian Javier Jácome Silva	Asistente de Sistemas Informáticos
11	Rodrigo Juan Rodríguez Velastegui	Bibliotecario Jefe
12	Esthela Emperatriz Copo Sánchez	Bibliotecaria Municipal
13	Gloria Beatriz Guamán Lema	Conserje Interno
14	Diego Armando Barrionuevo	Ayudante de Servicios Administrativos
15	Silvia Judith Arrova Arrova	Ayudante de Servicios Administrativos
16	Vicenso Esdrón Soria Coba	Ayudante Recolección de Aseo
17	Néstor Isaías Uriarte Flores	Guardián
18	Vicente Giovany Valverde Gavilanes	Guardián
19	Luis Giovanny Chérrez Martínez	Guardián
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
20	Priscila Elizabeth Fernández Naranjo	Directora Financiera
21	Pamela Geoconda Sánchez Morales	Tesorera Municipal
22	Clara Lourdes Morocho Martínez	Jefe de Contabilidad
23	Matilde Raquel Ortiz Armendáriz	Guardalmacén Municipal
24	Gloria Patricia Palacios Beltrán	Analista de Contabilidad 1
25	Juana Matilde Paredes Rueda	Recaudadora Fiscal
26	Marlene del Socorro López López	Proveedora Municipal

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 09/137


REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
27	Mariana del Carmen Guapulema Ocampo	Registrador de la Propiedad
28	Diego Gonzalo Castro López	Asistente Administrativo
JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA		
29	Juan Rafael Jara Calvache	Procurador Síndico
30	Vicente López Cando	Comisario Municipal
31	Byron Germán Sánchez Castro	Policía Municipal
PLANIFICACIÓN		
32	Justo José Gerardo Espín Campaña	Jefe de Planificación y Gestión de Riesgos
33	William Hernán Amores López	Jefe de Avalúos y Catastros
34	Edwin Geovanni Villacís Lozada	Secretario de Avalúos y Catastros
35	Patricio Luisa Llundu	Técnico de Obras Públicas
OBRAS PÚBLICAS		
36	Jorge Washington Palma Vallejo	Director de Obras Públicas
37	Norma Janet Naranjo Barreno	Secretaria de Obras Públicas
38	Manuel Rosalino Caiza Caiza	Auxiliar de Servicios
39	Juan Ernesto Lema Garcés	Lector
40	Franklin Efraín Jácome Caluña	Chofer
41	Luis Amable Flores Gavilanes	Operador de Maquinaria Agrícola
42	José Manolo Gavilanes Mayorga	Chofer
43	Juan Alfredo Carrera Ortiz	Chofer
44	Neptalí Eliseo Cando Culqui	Técnico de Servicios de Mantenimiento
45	Fernando Efraín Rosero Mayorga	Operador de equipo pesado
46	Mario Gonzalo Rodríguez Gavilanes	Operador de equipo pesado
47	Hernán Bolívar Castillo Caluña	Operador de equipo pesado
48	Romel Agustín Gavilanes Izurieta	Auxiliar de Servicios
DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y SOCIAL		
49	Ángel Rodrigo Morales Solís	Director DPAS
50	Wilson Neptalí Ilvay Caluña	Técnico de Turismo
51	Olguer Fabián Sánchez Espinoza	Técnico de Deportes e Instrucción
52	Lisbeth Cumanda Mayorga Gavilanes	Asistente de Promoción Social
53	Luis Aníbal Vaca Chimborazo	Chofer
54	Manuel Mesías Flores	Ayudante Recolección de Aseo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO:
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 10/137

55	Ernesto Salomón Carvajal Solórzano	Técnico de Servicios de Mantenimiento
56	Jaime Norberto Armendáriz Elbay	Ayudante Operador de Molino
57	Marcia Elizabeth Balseca Valdez	Asistente Contabilidad Planta
58	Jaime Julio Vaca Bayas	Técnico Pecuário
59	Laura Marisol Quinapanta Cullpa	Técnico Agrícola
DEPARTAMENTO DE AA.PP.		
60	Leopoldo Neptalí Espín Pico	Jefe de Agua Potable y Alcantarillado
61	Juan Rosendo Caluña Tiaguaro	Ayudante de Sistema de Alcantarillado
62	José Raúl Puma Flores	Técnico de Servicios de Mantenimiento
63	Carlos Ernesto Chicaiza Ríos	Técnico de Servicios de Mantenimiento
64	Manuel Mesías Real Guevara	Ayudante de Sistema de Alcantarillado
CENTRO DIURNO		
65	Flor Paulina Ruíz Naranjo	Coordinadora Centro Diurno
66	Emilia Carolina Abril Espinoza	Auxiliar de Facilitación
67	Mayra Geoconda Puma Guamán	Facilitadora
68	Denice Abigail Lascano Cárdenas	Auxiliar de Cuidado
69	Dennis Paola Valle	Fisioterapeuta
70	Gabriela Fernanda León	Psicóloga
71	María Concepción Gavilanes Flores	Facilitadora

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Alcaldía
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 11/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Alcalde
Departamento: Alcaldía
Supervisión ejercida: Todos los Departamentos
Supervisión recibida:

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica

Título profesional de tercer nivel en: Master en Administración de Empresas, Economía, Gestión Pública.

Experiencia

Conocimientos sobre la gestión pública, leyes, reglamentos, ordenanzas, código municipal, COOTAD.

Habilidades

Liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo.


Comunicación

Comunicación con todo el personal que integra la institución, prensa y comunidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Alcalde Municipal tendrá una oficina amplia para el desenvolvimiento de sus actividades con todos los beneficios de ley, con un adecuado clima laboral, a su vez contará con secretaria para todos los fines pertinentes de la Alcaldía.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Alcaldía
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 12/137

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Gobernar de manera eficiente la Municipalidad Cantonal para proporcionar de mejor manera servicios sociales y económicos a los habitantes del Cantón Mocha mediante la elaboración de un Plan Estratégico Municipal.

Funciones Específicas

- Legislar aspectos de la localidad mediante reglamentos, ordenanzas y acuerdos que permiten la armonía entre los habitantes.
- Regular aspecto económico para su inversión eficaz.
- Informar a los ciudadanos sobre las actividades que realiza para el bienestar de todos los pobladores.
- Llevar al día los registros de bienes municipales.
- Administrar de forma económica, correcta y eficaz.
- Fomentar la educación cultural para el mejoramiento recreacional y social de los habitantes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Alcaldía
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 13/137

- Mantener relaciones públicas adecuadas con entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos.
- Asistir a las reuniones con los concejales.
- Aprobar planes de desarrollo.
- Elaborar y aprobar el plan de presupuesto municipal.
- Emitir acuerdos de creación, cooperación y constitución con otras instituciones.

RESPONSABILIDADES

- Representar al Cantón en ceremonias y presentaciones oficiales.
- Crear comités para el mejoramiento de la comunidad.
- Mantener relaciones gubernamentales con las demás municipalidades.
- Elaborar informes sobre el avance de obras en el cantón.
- Votar como miembro de consejo municipal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Concejales
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 14/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Concejal

Departamento: Concejales

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Alcalde

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de Empresas y Gestión Pública.

Experiencia

Conocimientos sobre la gestión pública, leyes, reglamentos, ordenanzas, código municipal, COOTAD.

Habilidades

Liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación.


Comunicación

Comunicación directa con el alcalde.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona elegida como Concejal contará con una sala de reuniones para manifestar entre todos los demás concejales sus dudas, inquietudes, aprobación de reglamentos, ordenanzas, etc.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Concejales
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 15/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Impulsar el desarrollo local en los diferentes sectores ciudadanos para la elaboración de planes de desarrollo de inversión.


Funciones Específicas

- Asistir de forma puntual a todas las reuniones.
- Actualizar todos los inventarios de la municipalidad.
- Representar a la municipalidad en la actividad de la zona y comunidad.
- Aprobar planificaciones institucionales.
- Aprobar costos municipales.
- Aprobar los presupuestos anuales.

RESPONSABILIDADES


- Canalizar las necesidades de los habitantes.
- Dar cumplimiento a planes y programas de inversión municipales.
- Ejecutar el presupuesto municipal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Concejales
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 16/137

- Poner en conocimiento de la Contraloría General del Estado los actos y resoluciones del Alcalde que estime ilegales o fuera del límite que permite la ley.
- Pedir informes a los organismos o funcionarios municipales.
- Solicitar informes a las entidades que reciban aportes municipales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 17/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Secretario General/ Jefe de Talento Humano Encargado

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Alcalde

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Abogado o Doctor en Jurisprudencia, licenciado en Secretaría General, MSc. en Gestión del Talento Humano, Administración de Empresas.

Experiencia

Conocimientos sobre procesos administrativos, paquete office, atención al cliente, relaciones públicas, planificación del Talento Humano, LOSEP, normas sobre clasificación de cargos en el Sector Público.


Habilidades

Liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, percepción social.

Comunicación

Comunicación directa con el Alcalde y demás Departamentos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 18/137

CONDICIONES DE TRABAJO

El Secretario General y Jefe de Talento Humano (E) deberá cumplir con las órdenes que designe el Alcalde y asumirá el rol de Jefe de Talento Humano (E) para dar cumplimiento a los procesos internos y externos mediante la realización de gestiones, contará con un espacio cómodo para el desarrollo de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Administrar y ordenar las tareas administrativas por parte de la Alcaldía, cumplir con los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, los procesos de aseguramiento social, entre otros.

Funciones Específicas

- Tener un registro claro de la agenda del Alcalde.
- Atender todos los requerimientos encomendados a él.
- Ordenar, clasificar y archivar la información.
- Supervisar las actividades de cada funcionario.
- Dirigir y supervisar actividades de vigilancia y control en oficinas de la institución.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 19/137

RESPONSABILIDADES

- Contar con la documentación ordenada y actualizada.
- Cuidar de los documentos e información que guarde un grado de confidencialidad.
- Gestionar las actividades puntuales de la Alcaldía.
- Recordar al Alcalde sobre sus citas, reuniones, eventos, etc., para evitar retrasos.
- Confidencialidad en ciertos temas que le encomienden.
- Vigilar que el personal de la institución realice sus actividades con eficiencia y que cumplan a cabalidad con sus responsabilidades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 20/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Pro-secretaría

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Alcalde

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Secretariado Ejecutivo, Leyes, Administración o carreras afines.

Experiencia

Conocimientos sobre procesos administrativos, paquete office, atención al cliente.

Habilidades

Liderazgo, trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, don de gente, flexibilidad y adaptación.


Comunicación

Comunicación directa con el Secretario General y Alcalde.

CONDICIONES DE TRABAJO

Pro-secretario deberá cumplir con las órdenes que designe el Secretario General y el Alcalde para el cumplimiento de los procesos internos y gestiones, contando con un espacio cómodo y con todas sus instalaciones para el adecuado desenvolvimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 21/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Administrar y clasificar la información para conocimiento del Secretario General.


Funciones Específicas

- Digitar los documentos y la información encomendada.
- Archivar la documentación de forma segura.
- Clasificar los documentos de acuerdo al archivo siendo alfabético, por tipo, fechas, etc.
- Entregar la documentación a los demás Departamentos si es necesario.

RESPONSABILIDADES

- Guardar la información confidencial de la institución.
- Actualizar el archivo de forma ordenada.
- Digitar de forma correcta evitando errores de escritura.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 22/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Digitador

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Administración General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Sistemas Informáticos o carreras afines.

Experiencia

Conocimientos sobre recolección de datos, digitador y archivo.

Habilidades

Digitación rápida, concentración, trabajo bajo presión, responsabilidad, trabajo en equipo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

La persona digitadora contará con su espacio como escritorio y computadora para la digitación adecuada de los datos que sean importantes para el GAD Municipal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 23/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Digitar los datos correctamente para evitar errores en la presentación de resultados.


Funciones Específicas

- Digitar los documentos y la información encomendada.
- Archivar la documentación de forma segura.
- Clasificar los documentos de acuerdo al archivo siendo alfabético, por tipo, fechas, etc.
- Entregar la documentación a los demás departamentos si es necesario.

RESPONSABILIDADES

- Atención al público.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Seguimiento a los documentos.
- Búsqueda de requerimientos solicitados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 24/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente de Sistemas Informáticos

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Administración General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional en: Sistemas Informáticos.

Experiencia

Conocimiento de paquetes informáticos, redes, programación en internet y aplicación de programas.

Habilidades

Trabajo en equipo, proactivo, manejo de información confidencial, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Área cómoda para la realización de su trabajo, recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades individuales y grupales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 25/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Manejar los recursos informáticos de la institución con el fin de desarrollar tecnología en la misma.


Funciones Específicas

- Operar sistemas que necesite la institución su implementación o mejoramiento.
- Elaborar informes periódicos en cuanto a los sistemas, su caducidad y mejoramiento.
- Recuperar información siguiendo lineamientos de seguridad.
- Detectar fallas en los equipos.
- Brindar apoyo logístico y técnico en las diferentes áreas.
- Mantener en orden los materiales de trabajo.
- Realizar inventarios de equipos, herramientas, materiales, etc.

RESPONSABILIDADES


- Manejar de materiales, equipos y herramientas.
- Manejar de información confidencial.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 26/137

- Realizar una supervisión general del sistema que se maneja la institución.
- Dar un mantenimiento de los equipos es decir hardware y software.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 27/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Jefe de Biblioteca

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Bibliotecaria Municipal

Supervisión recibida: Administración General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Bibliotecología, Archivo, o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento básico de planificación, organización y funcionamiento de bibliotecas.


Habilidades

Facilidad de comunicación, lector crítico y analítico.

Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa, excelentes relaciones interpersonales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 28/137

CONDICIONES DE TRABAJO

Área cómoda para su adecuado desenvolvimiento para otorgar al público un excelente servicio, actualización de base de datos, libros, software para manejarlo de manera fácil.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Manejar el área de la biblioteca de manera ordenada siendo libros, revistas, etc., y la base de datos.

Funciones Específicas

- Elaborar planes de actividades para la presentación de informes de forma periódica.
- Establecer servicios técnicos y administrativos de biblioteca para la promoción de la lectura.
- Organizar los materiales de la biblioteca sin dejar a un lado las relaciones interinstitucionales e inter bibliotecarias.
- Actualizar el reglamento interno de la biblioteca.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		


	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 29/137

- Realizar un adecuado uso de las fuentes de información y materiales bibliotecarios.
- Prever las necesidades de los usuarios.

RESPONSABILIDADES

- Realizar un inventario de los materiales bibliográficos.
- Mantener la conservación del mobiliario, equipo y material bibliográfico.
- Contar con un registro de los visitantes a la Biblioteca Municipal.
- Organizar la biblioteca de esta manera encontrar fácil los libros requeridos por los usuarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 30/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Bibliotecaria Municipal

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Bibliotecario Jefe

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Bibliotecología, Archivo, o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento básico de planificación, organización y funcionamiento de bibliotecas.


Habilidades

Facilidad de comunicación, lector crítico y analítico.

Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa, excelentes relaciones interpersonales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 31/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Elaborar un plan de actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad estudiantil conjuntamente con informes en determinados periodos.


Funciones Específicas

- Coordinar los servicios técnicos y administrativos del departamento de biblioteca.
- Actualizar el reglamento interno de la biblioteca.
- Promover el uso de libros en los estudiantes de primaria, secundaria y superior.
- Permanecer en contacto con la red departamental de bibliotecas para el envío y recepción de información.

RESPONSABILIDADES

- Realizar un inventario de los materiales bibliográficos.
- Mantener la conservación del mobiliario, equipo y material bibliográfico.
- Organizar la biblioteca de esta manera encontrar fácil los libros requeridos por los usuarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 32/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Conserje Interno

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Administración General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Instrucción primaria, Bachillerato.

Experiencia

Conocimiento básico de limpieza de oficinas y cuidado de materiales, equipos y herramientas.

Habilidades

Excelentes relaciones interpersonales, proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar para el almacenaje de los insumos de limpieza y área de cambiado de ropa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 33/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Mantener el orden y la limpieza en toda la institución, es decir, ventanas, vidrios, escritorios, pisos, gradas.


Funciones Específicas

- Vigilar la entrada del edificio de la municipalidad.
- Limpiar los pasillos, oficinas, baños, del municipio, etc.
- Mantener el orden en cuanto a limpieza.
- Cuidar y sacar la basura de las instalaciones.
- Encargarse del correo por si lo existe y encendido y apagado de las luces de la institución.

RESPONSABILIDADES

- Realizar una limpieza general de las instalaciones de la institución.
- Encender y apagar todas las luces de las instalaciones de la municipalidad.
- Cuidar del área de aseo y los insumos.
- Portar el uniforme en una adecuada presentación.
- Mantener en un estado de higiene todos los recipientes de recolección de basura.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 34/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Ayudante de Servicios Administrativos

Departamento: Administración General

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Administración General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de Empresas o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento sobre proyectos, presupuestos, paquete office.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo con su propio escritorio, equipo de cómputo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 35/137

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Cumplir con el proceso administrativo que es: planificar, organizar, dirigir y controlar toda la parte administrativa del departamento.

Funciones Específicas

- Asistir a las reuniones de desarrollo de programas y actividades.
- Analizar nuevos procedimientos y métodos para ejercer el trabajo.
- Elaborar proyectos.
- Controlar los registros financieros.
- Llenar órdenes de pago.
- Realizar registros contables.
- Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 36/137

RESPONSABILIDADES

- Controlar la documentación.
- Verificar los ingresos y egresos.
- Mantener el equipo en orden.
- Mantener la seguridad integral con el cumplimiento de normas y procedimientos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 37/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Guardián
Departamento: Administración General
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración General

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Bachillerato.

Experiencia

Conocimiento sobre seguridad, protección de bienes muebles, inmuebles y personas.

Habilidades

Trabajo en equipo, don de gente, excelentes relaciones interpersonales.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo adecuado, cuenta con uniforme y herramientas que ayuden al desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 38/137

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Ejercer protección y vigilancia a todos los bienes inmuebles, muebles y de personas que se puedan encontrar en la institución.

Funciones Específicas

- Realizar controles de identidad del personal y de visitantes en el acceso a las instalaciones.
- Evitar actos delictivos, ya sea de grupo o individual.
- Estar presente en el horario designado para estar pendiente de cualquiera anomalía en la entidad.
- Mantener las luces de la municipalidad encendidas o apagadas dependiendo la necesidad y la situación en la que se encuentre.
- Mantener las áreas restringidas con candado o bajo llaves para evitar el ingreso de personas particulares.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración General
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 39/137

RESPONSABILIDADES

- Controlar el ingreso de personas a la institución.
- Realizar informes de su actividad.
- Llevar un registro de novedades que surjan en el desarrollo de su actividad.
- Tomar en cuenta actividades ilícitas que se desarrollen dentro de la institución, en el caso que existieran.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 40/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Director/a Financiera
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Economía, Finanzas, Administración, Auditoría o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento sobre presupuestos, paquete office, contabilidad, auditoría, y gestión financiera.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo; y, capacidad de concentración.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo con su propio escritorio y equipo de cómputo para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 41/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Analizar y elaborar informes sobre la información financiera y el establecimiento del presupuesto de la institución.


Funciones Específicas

- Realizar planificaciones financieras a corto, mediano y largo plazo.
- Controlar la eficiencia de los procesos de los fondos financieros.
- Conocer los aspectos legislativos en el ámbito contable y fiscal.
- Supervisar las acciones de control sobre los ingresos de dinero.
- Cumplir con las disposiciones sobre la administración financiera de las instituciones públicas.

RESPONSABILIDADES

- Verificar los recibos y egresos de dinero con su respectiva justificación.
- Analizar las proyecciones de ingresos de dinero a la institución.
- Supervisar la contabilidad y procesos tributarios, si el caso fuere necesario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 42/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto: Tesorero/a Municipal
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento sobre recaudación de fondos, gestión de recursos financieros.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo; y, capacidad de concentración.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo con su propio escritorio; y, equipo de cómputo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 43/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Recaudar los valores de pago de impuestos, contribuciones y tasas para la adecuada gestión de los recursos financieros cumpliendo con los requisitos legales.


Funciones Específicas

- Administrar los fondos de la municipalidad de acuerdo a las normas legales.
- Preparar los informes de flujo de caja con los debidos documentos de respaldo.
- Certificar depósitos y transferencias bancarias dependiendo las necesidades de la institución.
- Coordinar el trabajo con el Departamento de Contabilidad y Rentas.
- Realizar actividades de recuperación de cartera vencida y trámites coactivos.

RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las normativas legales.
- Efectuar la gestión económica financiera.
- Dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Recaudar el dinero de los impuestos, tasas y contribuciones municipales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 44/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Jefe de Contabilidad
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Auditoría o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de contabilidad gubernamental.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo, capacidad de concentración.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo con su propio escritorio, equipo de cómputo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 45/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Garantizar la seguridad y exactitud de captación y registro de operaciones financieras y presupuestarias para suministrar información y seguidamente tomar decisiones mediante la contabilización con documentos justificativos.


Funciones Específicas

- Regular los procedimientos administrativos contables y de control del presupuesto.
- Asesorar al director financiero.
- Control interno de gastos y desembolsos de los recursos económicos.
- Entregar oportunamente todos los estados financieros.
- Archivar todos los documentos que sustenten la información contable y liquidar impuestos.
- Preparar anualmente los balances y estados financieros de la institución.

RESPONSABILIDADES


- Realizar liquidaciones, vacaciones, jubilaciones, finiquitos de los funcionarios de la institución, etc.
- Revisar las actividades del POA.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 46/137

- Revisar el sistema contable y financiero.
- Revisar los estados financieros y entregarlos oportunamente.
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al GAD Municipal de Mocha.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 47/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Guardalmacén Municipal
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría(CPA), Ingeniería Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Finanzas o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de mantenimiento de bienes municipales.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión; y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 48/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Organizar, controlar y suministrar los equipos, muebles, seguros, etc., así mismo el almacenamiento y distribución.


Funciones Específicas

- Organizar el plan de actividades anuales.
- Llevar un registro de consumo de combustible, repuestos y lubricantes a los vehículos.
- Administrar los servicios de mantenimiento de la institución y sus instalaciones, bienes y equipos.
- Actualizar el sistema de registros de ingresos y egresos.
- Establecer nivel de existencias mínimos y máximos.
- Controlar la entrega de bienes y materiales por parte de proveedores con los plazos de entrega.
- Mantener información oportuna al área financiera y contable.

RESPONSABILIDADES


- Relación con proveedores.
- Ingresos y egresos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 49/137

- Controlar la adquisición de bienes.
- Verificar el control de existencias.
- Realizar el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 50/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Analista de Contabilidad
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de reglamentos contables, financieros y presupuestarios.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo con su propio escritorio y equipo de cómputo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 51/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Realizar actividades contables, presupuestarias y financieras de acuerdo a las disposiciones establecidas de acuerdo a la ley.


Funciones Específicas

- Analizar las cuentas contables para la generación de informes.
- Cumplimiento de objetivos de acuerdo a los objetivos planteados.
- Rediseñar procedimientos si es necesario para su ejecución adecuada.
- Gestionar las cuentas y balances de la institución.
- Mantener el archivo de documentos.
- Preparar los estados financieros.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar cuentas contables.
- Emitir estados financieros.
- Dar cumplimiento a los objetivos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 52/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Recaudadora Fiscal
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Administración.

Experiencia

Conocimiento de reglamentos y disposiciones del SRI, recaudación de dinero.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 53/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Controlar y ejecutar de actividades de recaudación de dinero que proviene de impuestos, contribuciones y tasas en la institución.


Funciones Específicas

- Controlar los partes de caja y depositar en las cuentas de la municipalidad.
- Controlar todos los documentos cancelados.
- Elaborar informes de acuerdo a la recaudación que hace conjuntamente con sus montos debidamente justificados.
- Supervisar la información de las recaudaciones de forma estadísticas para el control de los ingresos a la entidad.

RESPONSABILIDADES

- Velar por el cuidado de los recursos económicos.
- Cuidar el manejo y custodia de valores recibidos.
- Aplicar las leyes y normas.
- Elaborar una información estadística de las recaudaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 54/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Proveedora Municipal
Departamento: Administración Financiera
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Administración Financiera

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Finanzas o carreras afines.

Experiencia

Conocimientos de negociación.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 55/137

TAREAS O FUNCIONES

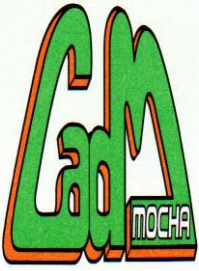
Función Principal

Controlar los servicios de adquisición de servicios y bienes de acuerdo a las normas legales pertinentes.

Funciones Específicas

- Programar las actividades de proveeduría de bienes y servicios.
- Controlar el registro de existencias de materiales, repuestos, herramientas y equipos existentes en bodega.
- Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios establecidos en la institución.
- Participar en los procesos de adquisición de sistemas computarizados.
- Mantener un registro actualizado de proveedores debidamente calificados.
- Solicitar la oferta de los bienes y servicios para una adecuada toma de decisiones en cuanto a calidad y precios.
- Verificar las especificaciones técnicas de cada bien o servicio antes y durante el proceso de adquisición.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Administración Financiera
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 56/137

RESPONSABILIDADES

- Realizar la compra de bienes y servicios.
- Controlar las existencias dentro de la institución.
- Identificar al mejor proveedor.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Registro de la Propiedad
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 57/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Registrador de la Propiedad

Departamento: Registro de la Propiedad

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Registro de la Propiedad

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Jurisprudencia.

Experiencia

Conocimiento en derecho, administración pública, COOTAD.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Registro de la Propiedad
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 58/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planificar, direccionar y controlar las responsabilidades y funciones que demanden los habitantes para el registro de sus propiedades.


Funciones Específicas

- Regirse a las leyes y normas del registro de la propiedad, según lo que el usuario necesite, sin olvidar la aplicación de la ley del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mocha.
- Administrar los registros de la Propiedad y Mercantil del Cantón.
- Emitir la certificación registral de acuerdo a la petición del interesado.

RESPONSABILIDADES

- Cubrir los servicios que demanden los usuarios del Cantón dentro de la institución.
- Atender al usuario de la mejor manera posible.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Registro de la Propiedad
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 59/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo

Departamento: Registro de la propiedad

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Registro de la Propiedad

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de empresas, ingeniería comercial o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento en procesos administrativos, gestión de la documentación, archivo y digitación.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de paquetes informáticos.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades, oficina y equipo de cómputo para la adecuada gestión de la documentación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Registro de la Propiedad
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 60/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Ejecutar procesos administrativos dentro del registro de la propiedad, elaborando y archivando los documentos necesarios para lograr procesos oportunos con el fin de garantizar la prestación de los servicios al Cantón.


Funciones Específicas

- Desarrollar actividades de la unidad elaborando y preparando documentos pertinentes a la dependencia.
- Emitir documentos para pagos correspondientes en tesorería.
- Atender al público interno y externo y darle una correcta asesoría.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas en un determinado tiempo.

RESPONSABILIDADES

- Gestionar la documentación de manera confiable y responsable.
- Atender al usuario de manera eficiente y ágil de acuerdo a los requerimientos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 61/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Procurador Síndico
Departamento: Justicia Política y Vigilancia
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Justicia Política y Vigilancia

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Jurisprudencia o Doctor.

Experiencia

Conocimiento en derecho, administración pública, COOTAD.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 62/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Elaborar, revisar y emitir las soluciones jurídicas sobre aspectos legislativos, administrativos o patrocinio judicial municipal.


Funciones Específicas

- Emitir informes de aspecto jurídico.
- Asesorar en materia legal.
- Revisar minuciosamente la legalidad de proyectos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.
- Elaborar o revisar proyectos que ayuden al mejoramiento de la institución.
- Evaluar los planes estratégicos y operativos de procuraduría.
- Actualizar los documentos de legalización

RESPONSABILIDADES

- +Conocer leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones de la municipalidad y otros aspectos nacionales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 63/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Comisario Municipal
Departamento: Justicia Política y Vigilancia
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Justicia política y vigilancia

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Jurisprudencia o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento en administración pública y ley orgánica de servicio público.

Habilidades

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 64/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Aplicar normas legales, leyes orgánicas de régimen municipal en el juzgamiento de infracciones públicas, mercados, y ornato de la ciudad.


Funciones Específicas

- Conocer los incumplimientos de las leyes, reglamentos, ordenanzas listadas por la municipalidad.
- Sancionar las infracciones cometidas dentro de la jurisdicción cantonal.
- Precautelar el inadecuado uso de los bienes de uso público en áreas de protección e históricas.
- Facilitar la coordinación interinstitucional para evaluar los planes y programas.
- Ejecutar y evaluar las campañas de control de salud.
- Realizar un control sanitario de los locales comerciales donde se expende comida, y lugares donde se realiza labores de mecánica, bares, artesanías, piscinas y demás centros de atención.

RESPONSABILIDADES


- Ejecutar programas de seguridad ciudadana.
- Brindar servicios de seguridad al Alcalde, Concejales y demás autoridades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 65/137

- Decomisar productos que no cuenten con condiciones adecuadas de sanidad.
- Apoyar en la realización de operativos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 66/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Policía Municipal
Departamento: Justicia Política y Vigilancia
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Justicia Política y Vigilancia

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Bachiller.

Experiencia

Conocimiento en seguridad de personas.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, atención al cliente.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Justicia Política y Vigilancia
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 67/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Cumplir con labores de vigilancia en el cumplimiento de normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública.


Funciones Específicas

- Presentar informes sobre casos considerados como actos ilícitos o contemplados fuera de la ley.
- Aprobar la evaluación anual de todo el personal policial municipal.
- Cumplir con el funcionamiento y desarrollo de capacitación y perfeccionamiento del personal policial municipal.
- Revisar, analizar y apoyar en la elaboración de los planes estratégicos de la institución.

RESPONSABILIDADES

- Vigilancia y cumplimiento en normas de aseo, ornato y uso de la vía pública.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 68/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Jefe de Planificación y Gestión de Riesgos

Departamento: Planificación

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Planificación

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de desarrollo urbano y rural.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, atención al cliente.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 69/137

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Cumplir con el control y evaluar las labores del desarrollo urbano conjuntamente con proyectos del plan de desarrollo de la comunidad.

Funciones Específicas

- Elaborar el plan anual de actividades para seguidamente controlar y evaluar lo realizado.
- Proponer políticas y estrategias para la realización de proyectos a efectuarse.
- Estudiar planes de desarrollo nacional, regional, provincial y cantonal para las respectivas medidas correctivas.
- Elaborar proyectos con respecto al ordenamiento del desarrollo físico urbano y parroquial en el corto, mediano y largo plazo.
- Asesorar al Alcalde sobre el tema del desarrollo urbano.
- Presentar informes técnicos – administrativos a las instancias correspondientes.
- Preservar, conservar y reestructurar las áreas culturales e históricas en beneficio de la colectividad.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 70/137

RESPONSABILIDADES

- Adoptar normas de regulación y uso de suelos en las edificaciones, industrias, viviendas, parroquias rurales, etc.
- Planificar el ordenamiento y reordenamiento físico urbano y rural.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 71/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Jefe de Avalúos y Catastros.

Departamento: Planificación

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Planificación

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de avalúos y catastros.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, atención al cliente.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 72/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la medición y valoración de los bienes inmuebles ubicados en el cantón y parroquias pertenecientes.


Funciones Específicas

- Hacer el levantamiento de las hojas catastrales, planos y fichas de los inmuebles para la emisión de contribuciones especiales por mejoras.
- Planificar y analizar los factores de valuación y mejoras del sector.
- Dirigir y controlar el plan catastral.
- Mejorar el sistema de avalúos para la sistematización de procesos.
- Realizar la delimitación urbana y parroquial conforme a la ley.
- Cumplir con las ordenanzas municipales y reglamentos de trabajo.

RESPONSABILIDADES

- Expedir certificados de avalúos.
- Delimitar las zonas urbanas y parroquiales.
- Diseño de ordenanzas y reglamentos en cuanto al área.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 73/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Secretario de Avalúos y Catastros.

Departamento: Planificación

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Planificación

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Organización de empresas, Ingeniería comercial o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de secretaría en general o avalúos y catastros.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, atención al cliente.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades, oficina, equipo de cómputo y lugar de archivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 74/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Realizar las gestiones de archivo, verificación, elaboración de documentación relacionados al departamento.


Funciones Específicas

- Archivo de la valoración y medición de bienes inmuebles con su debido detalle y descripción de sus características.
- Organizar las hojas catastrales, planos y fichas de los inmuebles del Cantón.
- Verificar la aplicación de los factores de valoración que interviene en el proceso de avalúos y plusvalía.
- Controlar los registros automatizados y plan de catastros.
- Entregar certificados de avalúos y catastros a las personas que se acerquen a solicitar en secretaría.

RESPONSABILIDADES

- Expedir certificados de avalúos a los usuarios.
- Atención al cliente interno y externo.
- Gestionar la documentación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 75/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Obras Públicas

Departamento: Planificación

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Planificación

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de diseño y empleo de normas técnicas e ingeniería.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, atención al cliente.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 76/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de obras públicas municipales y saneamiento ambiental.


Funciones Específicas

- Elaborar planes y programas en cuanto a la realización de obras y proyectos en la parte urbana y parroquial para el mejoramiento de la comunidad.
- Coordinar programas comunitarios como: medio ambiente, camal, mercados, cementerios, para la mejora y desarrollo de la comunidad.
- Elaborar el plan de inversiones anuales.
- Asesorar al Alcalde en cuanto a contratos de obras públicas.
- Ayudar al diseño de reglamentos y ordenanzas en cuanto a la expropiación de bienes inmuebles declarados como utilidad pública para el desarrollo físico del Cantón.

RESPONSABILIDADES


- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Llevar un control de los equipos pesados y maquinaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Planificación
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 77/137

- Realizar informes periódicos de todas las actividades realizadas.
- Mantener compromisos interinstitucionales con los equipos de trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 78/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Director de Obras Públicas

Departamento: Obras Públicas

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Civil.

Experiencia

Conocimiento sobre obras civiles.

Habilidades

Trabajo en equipo, registro de reportes, gestión de recursos humanos, maquinaria, equipos y presupuesto.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo oficina y de campo, es decir recorrido de las obras para realizar inspecciones de avance, comunicando por medio de informes pertinentes a la autoridad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 79/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Ejecutar, supervisar y controlar las obras civiles por medio de la administración directa.


Funciones Específicas

- Realizar un control y seguimiento de los contratos para evitar incumplimiento de los mismos.
- Cumplir con las ordenanzas, trazado de avenidas, calles, caminos, paseos públicos, etc.
- Dar cumplimiento de las especificaciones técnicas que se ejecutan los contratos públicos.
- Organizar los equipos de trabajo y maquinaria, optimizando su ejecución en las obras.
- Elaborar presupuestos y cronogramas de obras civiles.

RESPONSABILIDADES

- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Llevar un control de las obras que se encuentren en ejecución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 80/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Secretaria de Obras Públicas

Departamento: Obras Públicas

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Administración de empresas o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento sobre gestión de documentación, archivo, planificaciones, presupuesto.

Habilidades

Trabajo en equipo, registro de reportes, informes mensuales.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo oficina con su propio escrito, equipo de cómputo y archivo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 81/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Llevar un registro de toda la documentación del departamento sobre los proyectos civiles, maquinaria y equipos.


Funciones Específicas

- Administrar la documentación, archivo y tramitación en el departamento.
- Receptar, distribuir y despachar adecuadamente la documentación interna y externa.
- Supervisar que el trámite sea oportuno a las personas y dependencias.
- Redactar toda la documentación necesaria para que el departamento se pueda comunicar con sus superiores.
- Asegurar el adecuado funcionamiento del control interno de las actividades departamentales.

RESPONSABILIDADES

- Cumplir a cabalidad con las funciones encomendadas por su jefe inmediato.
- Llevar un control diario de la documentación realizada en el departamento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 82/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Lector
Departamento: Obras Públicas
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Civil

Experiencia

Conocimiento de conexión de tuberías, lecturas de medidores

Habilidades

Trabajo en equipo, registro de reportes.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo oficina y de campo, es decir recorrido en cada vivienda para conocer los datos marcados por el medidor de acuerdo al cronograma y fechas de verificación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 83/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planear y organizar las rutas de recorrido para la lectura de medidores de agua potable y verificación de conexión de tuberías.


Funciones Específicas

- Elaborar planes en cuanto a obras y proyectos de agua potable y conexión de tuberías de las viviendas y calles o avenidas.
- Elaborar plan de inversiones anuales para el mantenimiento de tuberías de agua potable.
- Informar sobre lecturas que marca el medidor de agua potable para conocer el consumo de máximos y mínimos valores.
- Vigilar y enviar reportes de sanción en caso de encontrar conexiones no autorizadas sobre medidores de agua potable u otras acciones que van en contra de las leyes, ordenanzas o disposiciones.

RESPONSABILIDADES

- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales.
- Llevar un control de lectura de medidores de agua y las conexiones realizadas periódicamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 84/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Chofer
Departamento: Obras Públicas
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional en: Chofer profesional.

Experiencia

Conocimiento de conducción, mecánica, mantenimiento, repuestos, etc.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 85/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Conducir vehículos asignados por la institución de manera cuidadosa y dar un buen uso a los mismos para no ocasionar su desgaste innecesario.


Funciones Específicas

- Conservar el buen estado los vehículos, herramientas y equipos.
- Transportar personas, equipos herramientas etc., de manera cuidadosa y respetando las leyes de tránsito.
- Mantener una conducta adecuada al conducir dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- Comunicar a la dirección de manera inmediata sobre los requerimientos preventivos para el buen uso de los vehículos.
- Cumplir con las normas técnicas y de mantenimiento, ya sea repuestos, combustible, llantas, lubricantes, etc.

RESPONSABILIDADES

- Procurar el permanente cuidado de los vehículos.
- Usar, mantener y aplicar de forma adecuada las normas técnicas de mantenimiento de los vehículos.
- Conducir exclusivamente por áreas permitidas y de uso únicamente para la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 86/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Operador de Maquinaria Agrícola

Departamento: Obras Públicas

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título técnico en: Mantenimiento Mecánico Industrial.

Experiencia

Conocimiento de conducción, mecánica, repuestos, etc.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 87/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Cumplir con las disposiciones emitidas por la autoridad inmediata atendiendo y conduciendo tractores o máquinas en instalaciones agrícolas.


Funciones Específicas

- Cuidar con esmero y responsabilidad en la operación de maquinaria agrícola.
- Operar cualquier tipo de maquinaria cuando requiera la institución de sus servicios.
- Conservar en excelente estado las maquinarias, útiles y herramientas de trabajo.
- Comunicar los desperfectos, daños y peligros inminentes de la maquinaria que puedan causar daños a la misma o que amenacen la vida de las demás personas.
- Realizar el debido mantenimiento y cuidado de la maquinaria agrícola en cuanto a llantas, combustible, aceite, repuestos, etc.

RESPONSABILIDADES

- Cuidar la maquinaria agrícola.
- Realizar el adecuado mantenimiento y aplicación de normas técnicas.
- Conducir la maquinaria por áreas permitidas y de uso únicamente para la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 88/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Servicios de Mantenimiento
Departamento: Obras Públicas
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería Mecánica, Automotriz, o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento de mantenimiento de maquinaria y vehículos.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, iniciativa, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 89/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Planear, organizar, dirigir, y controlar las actividades del mantenimiento y servicio técnico de vehículos y maquinaria.


Funciones Específicas

- Planificar las actividades de mantenimiento en las maquinarias y vehículos.
- Establecer informes que ayuden a la generación de existencias en cuanto a repuestos, útiles y herramientas para dar el debido mantenimiento.
- Entregar informes sobre todas las acciones de mantenimiento y la cantidad que realiza en un cierto periodo determinado.
- Realizar chequeos frecuentes de vehículos y maquinaria para evitar daños irreversibles.

RESPONSABILIDADES

- Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 90/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Operador de Equipo Pesado

Departamento: Obras Públicas

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Obras Públicas

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Bachiller, licencia profesional tipo E.

Experiencia

Conocimiento de mantenimiento de maquinaria, conducción.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, disciplina laboral, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Obras Públicas
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 91/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Conducir la maquinaria pesada con cuidado y responsabilidad para cumplir las actividades encomendadas.


Funciones Específicas

- Operar la maquinaria pesada.
- Mantener a la maquinaria en condiciones óptimas para el adecuado uso para la realización de sus actividades diarias.
- Realizar la limpieza diaria de la maquinaria.
- Cumplir con las instrucciones que dicte el jefe inmediato.
- Realizar mantenimiento y reparación de maquinaria.
- Comunicar si existen desperfectos en la maquinaria.

RESPONSABILIDADES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada.
- Reportar entrada y salida de maquinaria para la realización de alguna actividad.
- Realizar la limpieza y adecuado funcionamiento de la maquinaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 92/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Director de Protección Ambiental y Social.

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social.

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ing. Ambiental, Ing. Químico o carreras afines

Experiencia

Conocimiento de empresas consultoras o ingenierías de medio ambiente, con certificación de calidad en dirección de equipos de trabajo.

Habilidades

Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo, adaptación al cambio e innovación, organización y gestión de los recursos, capacidad de comunicación y de recreación.


Comunicación

La comunicación constituye una parte esencial en las tareas del Medio Ambiental.

CONDICIONES DE TRABAJO

Diseñar estrategias reactivas, aportando alternativas a los problemas ambientales que se planteen y así contribuyan a las soluciones innovadoras a dichos problemas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 93/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Formular la política respecto al medio ambiente y los recursos naturales renovables y no renovables, para así establecer las reglas de un ordenamiento ambiental, que aseguren su conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos.


Funciones Específicas

- Planificar y registrar las acciones en el área de protección ambiental.
- Elaborar métodos y programas de defensa ambiental.
- Emitir los conocimientos necesarios de observación y análisis del área ambiental.
- Elaborar medidas y procedimientos en materia ambiental.
- Procesar acciones preventivas que permiten controlar las fuentes contaminantes.
- Analizar los estudios del impacto ambiental que permita investigar las fuentes contaminantes.

RESPONSABILIDADES


- Evaluar sustancias químicas y materiales para determinar su toxicología.
- Elaborar de reglas y formas ambientales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 94/137

- Redactar de informes técnicos.
- Crear métodos y programas de protección ambiental.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 95/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Turismo

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Turismo, Administración o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento para gestionar y desarrollar los procesos operativos, administrativos y comerciales desarrollados en turismo y los distintos servicios con normativas y estándares de calidad.


Habilidades

Poseer las cualidades de liderazgo y la habilidad para crear, administrar, conducir, evaluar e interrelacionarse con otras personas o grupos para así facilitar la comunicación de manera clara.

Comunicación

Permitir que la comunicación sea vinculada al campo del turismo en los ámbitos públicos, privados, locales y regionales, prestando particular atención a las transformaciones económicas y políticas actuales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 96/137

CONDICIONES DE TRABAJO

Tener claro que la esencia del trabajo tiene que ver con la asistencia y contacto a los turistas, abiertos a diferentes culturas es el mayor desafío de este trabajo.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

El trabajador en turismo trabaja con otras entidades de diferentes áreas de una empresa o proveedores, por lo tanto, debe aceptar que el trabajo en equipo es fundamental, ser creativos e innovadores para encontrar soluciones y prestar una atención diferenciada a los turistas.

Funciones Específicas

- Organizar las actividades de oferta turística del municipio.
- Planificar las acciones de mercado turístico del país.
- Crear un calendario de acciones de promoción comercial del turismo.
- Gestionar con las Departamentos información valiosa para el turista.
- Dar soporte a las labores de turismo para así atender a los turistas en períodos de máxima afluencia de visitantes.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 97/137

RESPONSABILIDADES

- Realizar proyectos y estudios para la atención de clientes.
- Analizar precios más económicos, flexibles para los turistas.
- Organizar las acciones destinadas a la ayuda operativa de mercados turísticos.
- Operar con guía y coordinación de viajes, presentando técnicamente a las empresas de turismo cuando sea adecuado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA:98/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Deportes e Instrucción.

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en entrenamiento deportivo o Licenciatura en Cultura Física o carreras afines.

Experiencia

Liderazgo, grado técnico, titulación deportiva, experiencia como entrenador y horas dedicadas al entrenamiento, estas relaciones se muestran diferenciales dependiendo del factor deportivo.


Habilidades

Trabajo en equipo, colaboración, capacidad de organización y planificación.

Comunicación

La valoración de la comunicación y comportamiento del deportista, sus ejecuciones y operaciones en el transcurso de las labores deportivas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 99/137

CONDICIONES DE TRABAJO

Contará con un sitio abierto o cerrado que será amplio para el desarrollo de la práctica deportiva donde le permita desarrollar las diferentes actividades físicas requeridas.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Programar y dirigir el entrenamiento de los deportistas, participar en la organización de eventos deportivos que contribuyan en la actividad física de los deportistas.


Funciones Específicas

- Determinar los objetivos que desea cumplir el atleta o corredor popular.
- Fijar la meta y elaborar un plan de acción consecuente con las fortalezas de cada deportista, estudiar, planificar y ejecutar las actividades de entrenamiento.
- Entrenar mentalmente y técnicamente a los deportistas.
- Evaluar la preparación física y técnica de los deportistas a lo largo del proceso.
- Observar el desempeño de los deportistas.

RESPONSABILIDADES


- Realizar un calentamiento previo antes de iniciar la actividad física con los deportistas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 100/137

- Motivar al jugador: darle a la vez alegría y seriedad.
- Verificar el espacio: imagen, control.
- Tratar al jugador con humildad y corregir sus errores con firmeza.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 101/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente de Promoción Social

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Ingeniería o sociología o carreras afines.

Experiencia

Apoyar a las diversas acciones que el GAD Cantonal de Mocha realiza en las áreas de: organización, producción y promoción de eventos, en respuesta a las peticiones realizadas por las diferentes gerencias u organizaciones sociales.


Habilidades

Debe poseer predisposición profesional para poder enfrentar retos y desafíos en la organización, producción y promoción de eventos, así como actitudes para evaluar los posibles inconvenientes y problemas.

Comunicación

Un promotor social como profesional debe manejar una buena interacción con las demás personas asumiendo actitudes de respeto y solidaridad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 102/137

CONDICIONES DE TRABAJO

Responsabilidad específica de investigación de la sociedad y tiene una tarea práctica que cumplir basado en su propia metodología.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Elevar el funcionamiento social de los ciudadanos, individual y grupalmente, por medio de actividades concertadas en sus relaciones sociales que contribuyan a la interacción entre el hombre y su entorno.

Funciones Específicas

- Apoyar en la ejecución, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo establecidos en la programación anual del sector, garantizando el logro de los resultados y objetivos.
- Contribuir a la generación de conciencia y activismo entre la población de las comunidades y sus organizaciones sociales.
- Incidencia directa con las autoridades locales, sectoriales y comunales para facilitar, articular y establecer acuerdos coadyuvantes que permitan el logro de los objetivos.
- Promover espacios de diálogo y alianzas entre la comunidad y las instituciones para generar acuerdos de ayuda mutua en el marco de desarrollo de los proyectos.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 103/137

RESPONSABILIDADES

- Suministrar información a la colectividad sobre hábitos saludables de alimentación.
- Orientar y capacitar a la población sobre el uso de recursos institucionales y o comunitarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 104/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Ayudante de Recolección de Aseo

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Primaria

Experiencia

Experiencia en aseo y mantenimiento de oficinas.


Habilidades

Los productos de limpieza deberán ser chequeados previo a su utilización, según procedimientos de la institución para que los productos de limpieza sean disueltos en los contenedores correspondientes, según instrucciones del fabricante y procedimientos.

Comunicación

Debe mantener una fluida comunicación con las distintas áreas operativas de la institución, y una presentación personal acorde con las exigencias establecidas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 105/137

CONDICIONES DE TRABAJO

Verificar que su uniforme y equipo de trabajo esté completo y en buenas condiciones antes de iniciar sus labores y su calzado limpio.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Limpieza diaria y programada de los centros o zonas asignadas a cada trabajador.


Funciones Específicas

- Limpiar muebles, cristales y pisos.
- Vaciar las papeleras donde corresponda.
- Reponer el material gastado en los diferentes departamentos.

RESPONSABILIDADES

- Organizar el trabajo para dividir tareas.
- Proporcionar zonas reducidas para evitar desplazamientos continuos, pausas frecuentes, reparto de tareas, formación, etc.
- Manipular carros de limpieza pequeños, ligeros y fáciles de maniobrar.
- Operar herramientas motorizadas para limpieza de pisos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 106/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Servicios de Mantenimiento

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en Ingeniería Mecánica, Automotriz, o carreras afines.

Experiencia

Equipo de trabajo conformado por Técnicos especializados en cada segmento para de esta manera brindar soporte técnico acorde a las necesidades de la institución.


Habilidades

Trabajo bajo presión, resolver problemas, iniciativa y ser proactivo.

Comunicación

Comunicación interna y externa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 107/137

CONDICIONES DE TRABAJO

El técnico de servicios de mantenimiento contará con un espacio adecuado para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Solucionar y dar un adecuado mantenimiento a todas las maquinarias que sean parte de la institución y realizar con responsabilidad todas las actividades encomendadas.

Funciones Específicas

- Solucionar problemas que ocurran en el funcionamiento de las máquinas.
- Buenas habilidades de observación para detectar las máquinas defectuosas.
- Mostrar un enfoque lógico y metódico para la solución de problemas.
- Explicar a los operadores de la máquina el error que se ha producido.
- Capacidad de explicar los problemas y las reparaciones a los supervisores y gerentes.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 108/137

RESPONSABILIDADES

- Verificar que la maquinaria pesada esté en condiciones óptimas de operación.
- Dar el mantenimiento periódico a la maquinaria a fin de que se encuentre en condiciones óptimas para el uso y realización de sus actividades.
- Realizar la limpieza diaria de la maquinaria.
- Cumplir con las instrucciones que dicte el jefe inmediato.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 109/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Ayudante Operador de Molino

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título técnico en: Mecánica

Experiencia

Conocimiento en el mantenimiento y operación de molinos.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 110/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Operar el molino de manera adecuada contando con todas las normas de seguridad y protección.


Funciones Específicas

- Comunicar a la dirección inmediata sobre los requerimientos preventivos para el buen funcionamiento del molino.
- Cumplir con las normas técnicas y de mantenimiento, ya sea en el caso de repuestos, combustible, accesorios, etc.
- Conservar el buen estado de las herramientas y equipos bajo su responsabilidad.

RESPONSABILIDADES

- Cuidar y operar correctamente el molino.
- Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo cumpliendo con todas las normas técnicas sugeridas para el efecto.
- Verificar que el molino tenga su correcto mantenimiento en las fechas señaladas por el técnico para evitar problemas posteriores.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 111/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente de Contabilidad de Planta

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en: Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Auditoría o carreras afines.

Experiencia

Ser capaz de realizar diferentes tareas y tratar con constantes interrupciones fácilmente, sin perder el enfoque para cumplir con sus diferentes tareas.


Habilidades

Responsabilidad, comunicación eficaz, trabajo bajo presión y ser proactivo.

Comunicación

Brindar información, tanto a entes internos como externos del GAD Municipal del Cantón Mocha; la persona que tenga la función de contador debe tener esta competencia bien desarrollada, ya que esta profesión es muy importante en la institución.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 112/137

CONDICIONES DE TRABAJO

Se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con agentes contaminantes.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Brindar la mayor ayuda posible a los clientes, las funciones y responsabilidades de cada uno.


Funciones Específicas

- Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante un registro numérico.
- Verificar que las facturas recibidas en el departamento sean reales.
- Registrar las facturas recibidas.
- Revisar el cálculo de las planillas de retención de impuesto.

RESPONSABILIDADES


- Revisar que se cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 113/137

- Administración de recursos económicos.
- Cumplir con las funciones y objetivos del área en donde desarrolla sus actividades.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 114/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico Pecuario

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en Ingeniería Zootecnista, Agropecuaria, Agronomía o Economía o carreras afines.

Experiencia

Conocimientos específicos sobre el ganado, precisamente sobre el ganado bovino.


Habilidades

Coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.

Comunicación

Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 115/137

CONDICIONES DE TRABAJO

El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos.

TAREAS O FUNCIONES


Función Principal

Participa en el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Institución, para así ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria y condiciones de explotación.

Funciones Específicas

- Programar reuniones con diversos entes del área.
- Realizar un seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas.
- Establecer y mantener un registro y control de la producción agropecuaria.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos relacionados con el área.
- Coordinar y supervisar la recolección y preparación de las diversas muestras de agua, suelo, vegetal y animal.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 116/137

RESPONSABILIDADES

- Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
- Operar periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad indirecta.
- Es responsable indirecto de la custodia de materiales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 117/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico Agrícola

Departamento: Dirección de Protección Ambiental y Social

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en Ingeniería Zootecnista, Agropecuaria, Agronomía o Economía o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento y dominio de las materias prácticas de la actividad agrícola, con especial énfasis en lo frutícola y hortícola.


Habilidades

Desarrollar capacidades para trabajo en equipo, respondiendo a las metas de producción.

Comunicación

Actualizarse constantemente en esta área de la economía productiva, que por su potencial exportador debe estar permanentemente atenta a la evolución de las tecnologías.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 118/137

CONDICIONES DE TRABAJO

El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con los productores.

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Interés por la aplicación práctica de soluciones técnicas a los problemas productivos que se enfrentan a diario en las diferentes actividades del sector, los procesos biológicos y su relación con la productividad, incluyendo variables como la sanidad vegetal y su control.


Funciones Específicas

- Determinar costos de producción y precios para la adquisición de insumos.
- Establecer registros y controles de la producción agropecuaria.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de implementos y equipos del área.

RESPONSABILIDADES


- Brindar asesoría técnica y servicios de capacitación y demostración a los clientes, en la línea de productos de su especialidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Dirección de Protección Ambiental y Social
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 119/137

- Contar con productos para protección de cosecha, control de plagas, aplicando las mejores técnicas.
- Realizar muestreos de campo y pruebas de aplicación de productos para verificar el cumplimiento de especificaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: AA.PP.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 120/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Jefe de Agua Potable y Alcantarillado

Departamento: Departamento de AA.PP.

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Dirección de Protección Ambiental y Social

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en Ingeniería civil o carreras afines.

Experiencia

Manejo en redes de agua potable y alcantarillado.

Habilidades

Coordinar lo relativo al área; exigiéndose para ello una buena habilidad para negociar y obtener cooperación.


Comunicación

Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área.

CONDICIONES DE TRABAJO

El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes tales como: químicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: AA.PP.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 121/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Vigilar e inspeccionar las operaciones para el suministro de agua potable dentro del Cantón y en cuanto al alcantarillado realizar el correspondiente tratamiento de las aguas residuales.


Funciones Específicas

- Realizar un manual de operación y mantenimiento de las técnicas del tratamiento del agua potable y alcantarillado.
- Emitir controles de la calidad de agua que emite el laboratorista.
- Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos relacionados con el área.
- Receptar los reclamos presentados por los usuarios y darles prioridad a los mismos para su pronta solución.

RESPONSABILIDADES

- Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
- Manipular periódicamente equipos y materiales medianamente complejos, siendo su responsabilidad directa.
- Es responsable directo de la custodia de materiales.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: AA.PP.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 122/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Ayudante de Sistema de Alcantarillado

Departamento: Departamento de AA.PP.

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Departamento de AA.PP.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título profesional de tercer nivel en Ingeniería civil o carreras afines.

Experiencia

Llevar el control de lecturas de caudalímetro ultrasónico de tanques de reserva y lo distribuido en el Cantón.

Habilidades

Coordinar acciones para la medición de agua potable y control del alcantarillado.


Comunicación

Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos de agua potable y alcantarillado.

CONDICIONES DE TRABAJO

El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente agradable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: AA.PP.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 123/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Llevar registros de actualización del sistema de agua potable y alcantarillado.


Funciones Específicas

- Llevar control de lecturas de entrada de agua potable a los tanques de reserva.
- Apoyar la realización de proyectos para el mejoramiento de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar catastros de redes de sistema de agua potable.
- Verificar la toma de presiones en metro de columna de agua en los diferentes lugares del cantón.

RESPONSABILIDADES

- Realizar las mediciones del agua.
- Mejorar el sistema de alcantarillado en el cantón.
- Supervisar los procesos de distribución del agua.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: AA.PP.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 124/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Técnico de Servicios de Mantenimiento

Departamento: Departamento de AA.PP.

Supervisión ejercida: Ninguna

Supervisión recibida: Departamento de AA.PP.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título técnico en: Electricidad, Refrigeración y Aire Acondicionado, Industria de la Construcción o Carpintería, plomería y ebanistería o carreras afines.

Experiencia

Realizar los trabajos de reparación de fugas de agua, instalación de nuevas redes de agua y alcantarillado.

Habilidades

Coordinar las mejoras y mantenimiento del sistema de agua potable y control del alcantarillado.


Comunicación

Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los procesos de distribución de agua potable y alcantarillado.

CONDICIONES DE TRABAJO

El cargo se ubica en un sitio abierto o cerrado, generalmente agradable.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: AA.PP.
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 125/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Coordinar la operación y mantenimiento del agua potable y alcantarillado.


Funciones Específicas

- Cumplir con los trabajos de mantenimiento.
- Ejecutar los trabajos de detección de daños en los tanques, redes, etc.
- Elaborar informes de sus actividades.
- Mantener un inventario de materiales, equipos y herramientas.
- Proveer de materiales necesarios para la ejecución de actividades.

RESPONSABILIDADES

- Dar un mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado.
- Comunicar de forma inmediata sobre cualquier irregularidad que se presente en el sistema de agua potable y alcantarillado.
- Supervisar los procesos de mantenimiento en agua potable y alcantarillado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 126/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Coordinadora del Centro Diurno

Departamento: Centro Diurno

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Centro diurno

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Psicología Educativa.

Experiencia

Conocimiento sobre cuidado de niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, iniciativa, creatividad y trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 137/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Promover la inclusión social de todas las personas en condiciones de pobreza extrema a través del desarrollo y la participación activa en la comunidad.


Funciones Específicas

- Potenciar el desarrollo de habilidades de las personas que se encuentran en el Centro de Ayuda a través del trabajo en familia y comunidad.
- Realizar un acogimiento institucional del personal que requieran ayuda de forma emergente, temporal o permanente, dependiendo del caso.
- Fortalecer las capacidades familiares y comunitarias.

RESPONSABILIDADES

- Desarrollar las habilidades en áreas cognitivas, comunicación, motricidad, habilidades sociales, pre-vocacionales y hábitos de trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 128/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Auxiliar de Facilitación

Departamento: Centro Diurno

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Centro diurno

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Administración de Empresas, Psicología, Trabajadora Social o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento sobre cuidado de niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

Habilidades

Trabajo en equipo, planificación, relaciones humanas, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 129/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Asistir y apoyar al facilitador del Centro de Ayuda para que exista medidas de protección en los centros especializados conformados por grupos de personas.


Funciones Específicas

- Potenciar el desarrollo de perfiles de habilidades entre las personas con discapacidad.
- Analizar las solicitudes de ingreso de personas con discapacidad en función de la disponibilidad de cupos.
- Mantener actualizada una carpeta de reportes y seguimiento de evaluaciones de las personas que ingresan al Centro de Ayuda.
- Colaborar con el plan de trabajo para atender de modo individual las necesidades de cada persona.

RESPONSABILIDADES

- Coordinar con el grupo de Directivos del Centro de Ayuda las actividades de mejora y poder cubrir con las necesidades particulares de cada uno de los beneficiarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 130/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Facilitadora

Departamento: Centro Diurno

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Centro diurno

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Administración de Empresas, Psicología, Trabajo Social o carreras afines.

Experiencia

Conocimiento sobre cuidado de niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, trabajo bajo presión y ser proactivo.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 131/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Proponer planes de trabajo que estén orientados a la atención de forma individual y grupal atendiendo a las necesidades de cada persona.


Funciones Específicas

- Realizar planificaciones con horarios pre-establecidos para promover las interrelaciones sociales individuales y grupales.
- Evaluar a las personas discapacitadas, adultos mayores y niños beneficiarios del Centro de Apoyo para atender su condición de forma especializada.
- Planificar actividades para cumplir con el plan individual de desarrollo de cada persona beneficiaria del Centro de Apoyo.
- Mantener un seguimiento continuo sobre el desarrollo de las habilidades de cada persona beneficiaria del Centro de Apoyo, mediante informes mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

RESPONSABILIDADES

- Realizar planificaciones mensuales para habilitar y desarrollar destrezas en los niños, adultos mayores y personas con discapacidades beneficiarios del Centro de Apoyo, en las actividades del diario vivir, dentro del ámbito familiar y social.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 132/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Auxiliar de Cuidado

Departamento: Centro Diurno

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Centro diurno

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Psicología, Parvularia o Psicología Infantil.

Experiencia

Conocimiento sobre cuidado de niños, adultos mayores y personas con discapacidad.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, percepción social (empatía), trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 133/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Apoyar en el cuidado de las personas que asisten al Centro Ayuda, de la misma manera ayudar en la limpieza diaria.


Funciones Específicas

- Apoyar en el desarrollo de habilidades de cada persona que asisten al Centro Ayuda y en las actividades de limpieza diaria.
- Realizar informes de las actividades que se realizan a diario en el Centro de Ayuda.

RESPONSABILIDADES

- Precautelar por la seguridad de niños, personas con discapacidad y adultos mayores que se encuentren en el Centro de Ayuda.
- Coordinar eventos para así incluir a las personas que asisten al Centro de Ayuda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 134/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Fisioterapeuta

Departamento: Centro Diurno

Supervisión ejercida: Ninguno

Supervisión recibida: Centro diurno

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Enfermería, Licenciatura en Educación Física o Físico terapeuta.

Experiencia

Conocimiento sobre la atención terapéutica.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, identificación de problemas, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 135/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Realizar programas de rehabilitación individuales para el desarrollo de actividades y atención terapéutica dependiendo de la condición de discapacidad de cada uno de los beneficiarios del Programa.


Funciones Específicas

- Establecer y aplicar evaluaciones para la atención de discapacidades de las personas que asisten al Centro de Ayuda.
- Elaborar el plan de intervención en fisioterapia para las personas que asisten al Centro de Ayuda.
- Capacitar y desarrollar el seguimiento de las personas con discapacidad que ingresan al Centro de Ayuda del Cantón.

RESPONSABILIDADES

- Ofrecer un tratamiento para solucionar sus problemas físicos de las personas que asistan al Centro de Ayuda.
- Realizar una prevención, valoración y tratamiento de las personas que asisten al Centro de Ayuda.
- Brindar una asesoría a los padres de familia de las personas que asisten al Centro de Ayuda.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 136/137

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Psicóloga
Departamento: Centro Diurno
Supervisión ejercida: Ninguno
Supervisión recibida: Centro diurno

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica

Título de tercer nivel en: Psicología Clínica.

Experiencia

Conocimiento sobre psicología educativa.

Habilidades

Trabajo en equipo, relaciones humanas, trabajo bajo presión.


Comunicación

Capacidad de comunicación interna y externa.

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar de trabajo cómodo para el adecuado desenvolvimiento de sus actividades.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MOCHA	CÓDIGO: MFGADMM1
		DPTO: Centro Diurno
	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA: 03/01/2017
		PÁGINA: 137/137

TAREAS O FUNCIONES

Función Principal

Evaluar, capacitar y realizar seguimientos de las personas que ingresan al Centro de Ayuda Cantonal.

Funciones Específicas

- Realizar programas individuales de desarrollo de habilidades para la condición específica de la persona que ingresa al Centro de Ayuda.
- Aplicar evaluaciones que sean necesarias para la condición de cada una de las personas que ingresan al Centro de Ayuda.
- Aplicar programas de fortalecimiento de las relaciones familiares de las personas que ingresan al Centro de Ayuda.

RESPONSABILIDADES

- Realizar la valoración, prevención y tratamiento de discapacidades físicas de las personas que asistan al de las personas que ingresan al Centro de Ayuda.
- Asesoría a los padres de familia para darle una adecuada atención al familiar a la persona que tenga la discapacidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Verónica Toapanta		

4.2 FINANCIAMIENTO

Para el financiamiento del presente trabajo se tomaron en cuenta varios rubros para su implementación, por lo que son valores estimados que pueden variar de acuerdo a la implementación y al personal que realizó dicha actividad. Se presenta a continuación el cuadro de presupuesto y financiamiento que será asignado por el GAD Municipal del Cantón Mocha en nuevo presupuesto del año 2018.

Tabla 11: Financiamiento

ACTIVIDAD	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	TIEMPO
Presentación de la propuesta.	\$ 0.00	Verónica Toapanta	1 mes
Revisión de la propuesta.	\$ 0.00	Dirección de Talento Humano	2 meses
Designación de encargados para su ejecución.	\$ 0.00	Dirección de Talento Humano	1 mes
Organización de la información.	\$ 200.00	Dirección de Talento Humano	2 meses
Elaboración del manual de funciones.	\$ 0.00	Dirección de Talento Humano	3 meses
Revisión y aprobación.	\$ 0.00	Alcaldía Dirección de Talento Humano Dirección Financiera	2 meses
Impresión y difusión	\$ 500.00	Dirección de Talento Humano	1 mes
TOTAL	\$ 700.00		12 meses

Elaborado por: Verónica Toapanta

CONCLUSIONES

- Mediante el desarrollo del marco teórico referencial se pudo sustentar la presente investigación, fortaleciendo el conocimiento y aplicando los mismos términos en la realización de la propuesta.
- Con la recolección de datos y la utilización de métodos, técnicas y herramientas de investigación se pudo obtener resultados para su respectivo análisis e interpretación, notándose la necesidad de actualizar el Manual de Funciones del GAD Municipal del Cantón Mocha.
- Es necesario e indispensable contar un manual de funciones actualizado que permita a cada funcionario conocer sus funciones y responsabilidades a cumplir dentro de la institución, conocimiento que se traducirá en una atención de calidad a los usuarios y optimizando recursos sean éstos: económicos y humanos ya que contarán con una estructura organizacional eficiente y bien definida.
- El rediseño del Manual de Funciones del GAD Municipal del Cantón Mocha es indispensable para el mejoramiento de la gestión administrativa y la adecuada toma de decisiones dentro de la institución.

RECOMENDACIONES

- Poner en práctica algunas de las teorías concebidas por los diferentes autores para el mejoramiento administrativo dentro de la institución, mediante bases sustentadas por escritores especialistas en manuales de funciones, toma de decisiones, gestión administrativa, etc., puesto que toda teoría tiene un análisis previo para recomendar los instrumentos necesarios de aplicación y mejora.
- Realizar evaluaciones periódicas mediante la aplicación de encuestas y entrevistas al personal para conocer el grado de satisfacción dentro de la institución y el desenvolvimiento de las actividades en cada puesto de trabajo, para cuyo cometido es importante la aplicación de instrumentos de investigación que ayuden a determinar las falencias en ciertos procesos y actividades relacionados con la prestación de los diferentes servicios municipales.
- Utilizar el Manual de Funciones permitirá contar con un personal idóneo para cada puesto de trabajo evitará duplicidad de actividades en un mismo puesto, lo cual ayudará al desempeño laboral mejorando la comunicación y el clima laboral, es necesario enfatizar que el manual de funciones actualizado mejorará las habilidades y destrezas de los colaboradores para el desarrollo profesional e institucional.
- Implementar el Manual de Funciones en el GAD Municipal del Cantón Mocha mejorará la gestión administrativa y la distribución de actividades con sus respectivas responsabilidades de cada funcionario que labora en la institución, con el objetivo de mejorar significativamente el desarrollo de los procesos para brindar un servicio eficiente a los habitantes del Cantón Mocha.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilera, L. (2012). *Proceso de Gestión de Unidades de Información y Distribución Turísticas*. Málaga: IC Editorial.
- Alles, M. (2013). *Las 50 herramientas de recursos humanos que todo profesional debe conocer*. Buenos Aires : Granica .
- Cegarra, J. (2011). *Metodología de la investigación científica y tecnológica* . Madrid : Díaz de Santos .
- Díaz, Á., & Luna, A. (2014). *Metodología de la investigación educativa*. Madrid: Díaz de Santos .
- Gan , F., & Berbel , G. (2011). *Manual de Recursos Humanos*. Barcelona : Editorial UOC .
- Gil, M. (2013). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa* . Madrid : ESIC Editorial .
- Guille, J. (2011). *Diseño Organizativo. Estructura y procesos* . Buenos Aires : Granica .
- Hernández , R., et. al. (2010). *Metodología de la Investigación 5ta. Edición*. México: Mc Graw Hill.
- Luna, A. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Editorial Patria.
- Moncalvo, A. (2011). *Procedimiento y Proceso Administrativo Práctico*. Madrid : Esic Editorial.
- Palomo, M. (2010). *Liderazgo y motivación de equipos de trabajo*. Madrid: Esic.
- Porret, M. (2014). *Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones* . Madrid : Esic Editorial .
- Prieto, J. (2012). *Gestión Estratégica Organizacional* . Bogotá : Ecoe Ediciones .
- Psicore . (2014). *Batería de competencias laborales. Nivel administrativo B*. Guatemala : Psicore .
- Puchol, L. (2012). *Dirección y Gestión de Recursos Humanos* . Madrid: Díaz de Santos .
- Viera, L. (2011). *Técnicas de recepción y comunicación* . Málaga : Innovación y cualificación.
- Villa , J., & Caperán , J. (2010). *Manual de Coaching*. Barcelona : Profit Editorial .

- Cárdenas, I. (2015). *El manual de organización y funciones y el rendimiento laboral del personal operativo de la empresa OLPI ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua*. Ambato: Universidad Técnica de Ambato.
- Guerrero, M. (2011). *La gestión de la calidad total en los ayuntamientos españoles modelos y experiencias*. Madrid : Instituto Nacional de Administración Pública .
- Hernández, C. (2008). *Análisis administrativo. Técnicas y métodos*. Puesto Rico : Universidad Estatal a Distancia .
- Noguera, J. (2009). *Gestión y promoción del desarrollo local*. Valencia : Universidad de Valencia .
- Quispe, D. (2011). Encuestas y entrevistas en investigación científica. *Revistas Bolivianas*, 1 - 5.
- Ruiz, J. (2012). *Metodología de la investigación cualitativa*. Bilbao : Universidad de Deusto.
- Saaty, T. (2014). *Toma de decisiones para líderes*. Universidad de Pittsburgh.
- Zhiminaycela, C. (2015). *Rediseño del manual de funciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sigsig Provincia del Azuay para el periodo Noviembre 2014 a Febrero 2015*. Cuenca: Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca.
- Admin, G. (2012). *Manual de procesos*. Obtenido de <http://adminguidefca.blogspot.com/2012/03/concepto-de-manual-de-proceso.html>
- Administración Moderna . (2012). *Manuales Administrativos*. Obtenido de <http://www.administracionmoderna.com/2012/01/manuales-administrativos.html>
- Asamblea Nacional Constituyente. (2010). *Ley Orgánica de Servicio Público*. Quito: Asamblea Nacional Constituyente.
- Asamblea Nacional Constituyente. (2016). *Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP*. Quito: Asamblea Nacional Constituyente.
- Asamblea Nacional Constituyente, COOTAD. (2015). *Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD*. Quito; ANC.

- Boscan, A. (2013). *Epistemología e investigación: De la creatividad a la innovación* .
Obtenido de <http://epistemologia20.blogspot.com/2013/01/caracteristicas-del-metodo-cientifico.html>
- Código de Trabajo. (2016). *Código de Trabajo*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/transparencia/2016/Codigo%20del%20Trabajo.pdf>
- CreceNegocios . (2013). *La técnica de observación* . Obtenido de <http://www.crecenegocios.com/la-tecnica-de-observacion/>
- Direccionar . (2010). *Un espacio para compartir ideas*. Obtenido de <http://blog.direccionar.com.ar/archives/681>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Mocha . (2016). *Historia de Mocha* .Obtenido de http://www.municipiomocha.gob.ec/gadmocha/index.php?option=com_content&view=article&id=15&Itemid=187
- García, C. (2008). *Método deductivo y método inductivo*. Obtenido de <http://colbertgarcia.blogspot.com/2008/04/metodo-deductivo-y-metodo-inductivo.html>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social . (2016). *Artículos del sector público*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/es/sector-publico>
- Revista educativa MasTiposde.com. (2015). *Tipos de manuales*. Obtenido de <http://www.mastiposde.com/manuales.html>
- Robledo, J. (2004). *Metodología de Investigación*. Obtenido de <http://www.nureinvestigacion.es/OJS/index.php/nure/article/viewFile/205/187>
- Wordpress Md J. (2010). *Tipos de Manuales Administrativos*. Obtenido de <https://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>

ANEXOS



Anexo 1: Modelo de encuesta

MODELO DE LA ENCUESTA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

OBJETIVO: Conocer la opinión de los colaboradores de GAD Municipal del Cantón Mocha sobre el manual de funciones de la institución.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas del cuestionario.
- Marque con una X en la respuesta que usted considere correcta, según su criterio.

1. ¿El GAD Municipal de Mocha cuenta con un manual de funciones?

Si ()

No ()

2. ¿Usted tiene conocimiento del lugar que ocupa su cargo en el organigrama de la institución?

Si ()

No ()

3. ¿Las diferentes funciones del personal se encuentran debidamente segregadas y delimitadas según el manual de funciones existente?

Si ()

No ()

4. ¿Las funciones asignadas y que viene desempeñando están de acuerdo con su perfil profesional?

Siempre ()

Rara vez ()

Nunca ()

5. ¿Usted está conforme con las funciones asignadas y que desempeña en su puesto de trabajo?

Si ()

No ()

6. ¿Usted considera que las funciones que realiza corresponden a su cargo?

Si ()

No ()

7. ¿Conoce el impacto de las funciones que usted realiza en el logro de los objetivos institucionales?

Si ()

No ()

8. ¿Cómo calificaría el servicio que usted presta dentro de la institución?

Excelente ()

Muy bueno ()

Bueno ()

Malo ()

Pésimo ()

9. ¿Cree usted que es necesario el rediseño y actualización del manual de funciones existente en el GAD Municipal de Mocha?

Si ()

No ()

10. ¿Opina usted que mejoraría el servicio en el GAD Municipal si se rediseña el manual de funciones?

Si ()

No ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo 2: Modelo de entrevista

MODELO DE LA ENTREVISTA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

OBJETIVO: Conocer la opinión de los colaboradores de GAD Municipal del cantón Mocha sobre el manual de funciones de la institución.

1. ¿Quién o quiénes participaron en la elaboración del Manual de Funciones existente en el GAD Municipal de Mocha?

.....
.....
.....

2. ¿Conoce si el Manual de Funciones existente ha sido reestructurado últimamente, y que aspectos fueron modificados?

.....
.....
.....

3. ¿Por qué considera usted que es necesario la reestructuración del manual de funciones del GAD Municipal?

.....
.....
.....

4. ¿Ha existido ocasiones en que ha realizado actividades que no son propias de su cargo?

.....
.....
.....

5. ¿Cuándo usted ingresó a su puesto de trabajo le indicaron las actividades que debía cumplir?

.....
.....
.....

6. ¿Al ingresar a su cargo recibió un proceso de capacitación e inducción suficiente para desempeñar sus funciones?

.....
.....
.....

7. ¿Existe rotación de funciones en cargos considerados no estratégicos?

.....
.....
.....

8. ¿El GAD Municipal cuenta con un plan anual de capacitación dirigido a las diferentes áreas operativas de la institución?

.....
.....
.....

9. ¿Las funciones que asigna o delega Talento Humano son previamente analizadas de acuerdo al perfil del cargo?

.....
.....
.....

10. ¿Los puestos de trabajo son analizados de acuerdo al perfil, competencias, habilidades y destrezas de cada trabajador?

.....
.....
.....

11. ¿Se realizan evaluaciones del desempeño a cada puesto de trabajo y con qué frecuencia lo realizan?

.....
.....
.....